

**HOTĂRĂREA Nr. 50 / 2019**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de educație timpurie**  
**antepreșcolară CREȘA**

Consiliul local al municipiului Carei județul Satu Mare, întrunit în ședința ordinară la data de 19.03.2019.

Având în vedere raportul de specialitate nr. 142/13.03.2019 al Direcției de Asistență Socială - Serviciul de Asistență Socială, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de educație timpurie antepreșcolară CREȘA,

Referatele comisiilor de specialitate precum și discuțiile purtate în cadrul ședinței,

Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 272/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;

HG nr.1.252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.36 alin.2 lit.d, alin.6 lit.a pct.2, și art.45 alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de educație timpurie antepreșcolară CREȘA, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta.

**Art.2.** Prezenta hotărâre se comunică

Primarului municipiului Carei

Direcției de Asistență Socială - Serviciul de Asistență Socială

Instituției Prefectului județul Satu Mare

**Art.3.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei Hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Carei și Direcția de Asistență Socială - Serviciul de Asistență Socială

**Președinte de ședință**

Ilie Ciută

**Contrasemnează Secretar**

jr. Adela-Crina Oprîtoiu

Carei, la 19.03.2019  
red/dact  
A.C.O./R.E.



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45 respectiv ale art.98 din Legea nr. 215/2001 republicată, modificată și completată.

Nr. total al consilierilor în funcție - 19

Nr. total al consilierilor prezenți - 18

Nr. total al consilierilor absenți - 1

Voturi pentru 18

Voturi împotriva -

Abțineri -

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**UNITATE DE EDUCAȚIE TIMPURIE ANTEPREȘCOLARĂ**  
**CREȘA**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1**

(1) Denumită ca **Unitate de Educație Timpurie Antepreșcolară - Creșa** este o instituție publică fără personalitate juridică, specializată în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între **10 luni și 4 ani**.

(2) Misiunea Creșei este de a asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(3) Creșa, funcționează cu program de lucru zilnic.

(4) Creșa, unitate în care se desfășoară activități de educație timpurie face parte atât din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea asistenței sociale - prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară.

(5) Beneficiarii serviciilor acordate sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Carei, cu vârste cuprinse între 10 luni - 4 ani. În situația în care copilul înscris la creșă împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa creșa până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.

**Art. 2** Creșa funcționează în municipiul Carei, având sediul în Carei, str.Eliberării nr. 9-11.

**Art. 3** Creșa își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art. 4** Creșa este o instituție publică **fără personalitate juridică**, aflat în structura Direcției de Asistență Socială - Consiliul Local al Municipiului Carei.**Art. 5** Coordonarea metodologică a serviciilor furnizate de creșe se realizează de către Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și Ministerul Sănătății Publice.

**Art. 5** Pentru îndeplinirea **scopului** lor în creșă se realizează în principal următoarele activități,

- se acordă servicii de îngrijire și supraveghere copiilor cu vârste cuprinse între 10 luni și 4 ani;
- se dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 10 luni și 4 ani;
- se asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- se asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
- se asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- se asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 10 luni și 4 ani.

**Art. 6 Obiectivele generale ale educației timpurii** care se asigură în creșe vizează următoarele aspecte:

- a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- c) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

**Art. 7 Principiile** care stau la baza activității sunt:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

**Art. 8** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor (actualizată);



- Legea nr. 272/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
- HG nr.1.252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955 / 1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
  - OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
  - HG nr. 106/2002 privind etichetarea produselor;
  - HG nr. 355/2007 completata cu HG 1169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarii și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă;
  - OMS 1668 din 09.12.2011 privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu completările și modificările ulterioare;
  - Ordonanța de Urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu completările și modificările ulterioare;
    - Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare;
    - Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
    - Legea nr. 292 / 2011, privind asistența socială.

**Art. 9** Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- **creșa** - serviciu de interes local, public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie, copiilor de vârstă antepreșcolară.
- **capacitatea creșei** - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;
- **beneficiar** – copilul și familia acestuia;
- **an școlar următor**: perioada cuprinsă între luna septembrie care urmează perioadei de înscriere și luna iunie a anului următor, perioadă stabilită de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului ca fiind an școlar.

## CAPITOLUL II BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE

**Art. 10.** De serviciile acordate de creșa beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) Copii cu vârste cuprinse între 10 luni și 4 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Carei și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;
- b) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa și care au contract de muncă suspendat ;
- c) Părinții care nu au un loc de muncă , dar care se află în căutarea unui loc de muncă (în cazul șomerilor să prezinte copie după carnetul de șomer vizat la zi)
- d) Mamele care sunt eleve sau studente la forma de zi (adeverința de la unitatea de învățământ frecventată).
- e) Copii proveniți din familii în care există un risc social (stabilit în urma întocmirii anchetei sociale)

### **Art. 11**

(1) Serviciile care se acordă în creșa 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 eventualelor dificultăți/deficiențe de 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, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

**Art. 12** (1) În activitatea desfășurată în cadrul creșei se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

(2) Tipurile de activități desfășurate cu copiii în creșe sunt:

- a. jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;
- b. activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, cântece, euritmie;
- c. activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea;
- d. activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, utilizarea aparatelor de joacă.



(3) Durata și numărul activităților desfășurate cu copiii din creșă variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, educatoarea își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

(4) Activitățile de îngrijire și educație destinate copiilor din creșe se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația antepreșcolară și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

### CAPITOLUL III ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

**Art. 13** Resursele financiare sunt administrate prin intermediul Consiliului Local Carei.

**Art. 14** Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării cresei se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul angajat și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei ;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali ;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

**Art. 15** (1) Proporția și, după caz, cuantumul sumelor necesare finanțării creșelor din sistemul public se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(2) Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venit la dispoziția Consiliului local al Municipiului Carei .

(3) Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin, prin Hotărâre a Consiliului Local, privind stabilirea taxei de hrană la grădinițele cu program prelungit, precum și la Creșa de copii .

(5) Contribuția poate nu poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale.

(6) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(7) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament,

materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în creșă.

(8) Valoarea contribuției se stabilește în cotele procentuale stabilite prin HG 1252/2012 și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere stabilit pentru creșă.

9) **Costul mediu lunar de întreținere** se stabilește și se aprobă anual prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Carei la propunerea șefului de serviciu al creșei.

10) **Costul minim lunar de întreținere** se stabilește și se aprobă anual prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Carei la propunerea șefului de serviciu.

#### **CAPITOLUL IV ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA**

**Art.16 Creșa este coordonată de către șef serviciu .**

**Art.17 (1) Creșa funcționează după următorul program de lucru: de luni până vineri, în intervalul orar: 6.00 – 18.00 .**

(2) Programul de funcționare al creșei urmărește acoperirea nevoilor părinților și poate fi :

- a. program normal, până la 5 ore/zi, în funcție de solicitările părinților,
- b. program prelungit, maxim 10 ore /zi

(3) Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 6.00 – 8.30, iar ieșirea se face în intervalul orar 12.00 – 13.00 pentru copiii înscriși la programul normal și 16.00 – 18.00 pentru copiii înscriși la programul prelungit.

(4) Hrana copiilor care frecventează creșa este asigurată prin Cantina de Ajutor Social , serviciu **licențiat în condițiile legii ce funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială**, Consiliul Local Carei, iar meniul copiilor este întocmit de către asistenta medicală din cadrul creșei și vizat de medicul școlar, respectând prevederile Legii 123/2008, a Ordinului M.S nr. 1.563/ 2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

**Art. 18 (1) Structura anului școlar pentru serviciile acordate de creșă este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar.**

(2) funcționează pe tot parcursul anului, dar își poate întrerupe activitatea cu acordul Primăriei Carei pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării parinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz.



(3) Perioada de vacanță se afișează de către conducerea creșei la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 45 de zile înainte de data începerii acestora.

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

### **Art. 19 Procedurile și criteriile pentru înscrierea copiilor la creșă**

(1) Înscrierea copiilor pentru anul școlar următor se va face în perioada 01.06 – 30.06 a anului în curs, la sediul creșei și al Primăriei, Serviciul Relații cu Publicul.

(2) În situații deosebite, se pot face înscrieri în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile .

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

(4) Actele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt:

a. cerere de înscriere;

b. copie de pe certificatul de naștere al copilului;

c. copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;

d. adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinții/reprezentanții legali, adeverință care să cuprindă venitul brut al părintelui pe ultimele 6 luni, anterioare înscrierii,

e. adeverință de la locul de muncă al părintelui care se află în concediu pentru creșterea copilului în care se va specifica data încetării suspendării contractului de muncă,

f. adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către mamă la forma de zi (dacă este cazul);

g. sentință de divorț/ copie certificat de deces ( unde este cazul);

h. dosar plic.

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

a. în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;

b. în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;

c. la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului, după împlinirea vârstei.

**Art. 21** .Admiterea copilului pentru a frecventa creșa se face în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

(1) După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul de către părinte/reprezentantul legal cu următoarele acte:

a. acte medicale care să ateste faptul că copilul poate frecventa colectivitatea (adeverința medicala - valabila 48 de ore );

b. în cazul în care copilul are antecedente medicale patologice , la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării



de sănătate a copilului respectiv (ex. tulburări de metabolism ca și fenilcetonuria, sau boli ca și epilepsia, etc.);

- c. examenul coproparazitologic al copilului ;
- d. adeverința cu vaccinările copilului;
- e. fișa de evaluare individuală;
- f. chestionar medical;

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

**Art. 23** În situația în care copilul lipsește mai mult de 3 zile, la reîntoarcerea în creșă părinții sunt obligați să prezinte adeverință medicală, eliberată de medicul de familie care să confirme, că acesta este apt să frecventeze colectivitatea. În cazul neprezentării acestei adeverințe medicale, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

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

**Art. 25** Amânarea frecventării creșei de către copilul admis, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de maxim 15 de zile.

**Art. 26** Predarea și preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau împuterniciți ai acestora.

## CAPITOLUL V MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

**Art. 27** Structura organizatorică face parte integrantă din structura și organigrama aparatului de specialitate al Primarului, Direcția de Asistență Socială.

**Art. 28** Conducerea este asigurată de către **Șef serviciu**;

**Art. 29** Coordonarea și monitorizarea este asigurată de către **Șef serviciu** care are ca atribuții principale:

- Organizează și coordonează activitatea creșei repartizarea sarcinilor de serviciu;
  - Asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în creșă, cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate;

- Asigură un mod de abordare a activităților din creșe, centrat pe nevoile copilului și ale familiei;
- a. Întocmește și transmite directorului statistici, informări și rapoarte pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșei;
- b. Preia și repartizează corespondența;
- c. Răspunde de comunicarea răspunsurilor la solicitările, petițiile și adresele petenților, în termenul legal;
- d. Pune în executare legile și celelalte acte normative;
- e. Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- f. Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor Creșei;
- g. Întocmește propuneri privind obiectele și materialele necesare bunei desfășurări a activității ;
- h. Se implică responsabil în animarea, formarea continuă și valorizarea personalului; are rol de model și de suport pentru angajații din subordine și stimulează participarea acestora la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- i. Asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creșă, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- j. Informează, consiliază și relaționează cu beneficiarii serviciilor (părinții, aparținătorii);
- k. Gestionează activitatea creșei;
- l. Răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară acordate în creșă;
- m. Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- n. Participa la selectarea personalului din cadrul creșei;
- o. Propune conducerii instituției, aprobarea structurii organizatorice, a numărului și categoriilor de personal din cadrul centrului;
- p. Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- q. Organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșei de către părinți și de către comunitatea locală ;
- r. Promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;
- s. Ia toate măsurile necesare și stabilește proceduri clare privind securitatea copiilor în creșă;
- t. Verifică și/sau întocmește documentele care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților ;
- u. Se asigură ca fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- v. Asigură instruirea personalului pentru evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;
- w. Evaluează periodic serviciile existente și dezvoltă noi servicii, programe destinate copiilor;

- x. Coordonează și monitorizează creșele în vederea respectării procedurilor legale care se impun în acordarea serviciilor ;
  - y. Informează și consiliază părinții care beneficiază sau vor să beneficieze de serviciile oferite în creșe;
  - z. Întocmește rapoarte de specialitate ;
  - aa. Întocmește regulamentul de organizare și funcționare ;
  - bb. Întocmește rapoartele, situațiile solicitate de către șeful ierarhic superior, instituții publice, parteneri;
  - cc. Dezvoltă și gestionează baza de date cu beneficiarii serviciilor de creșă;
  - dd. Dezvoltă proiecte comune cu organizațiile care oferă asistență socială în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
  - ee. Întocmește documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii necesare funcționării ;
  - ff. Întocmește fișele de post a personalului din subordine și le evaluează anual, sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale;
  - gg. Asigură respectarea programului de lucru;
  - hh. În procesul de educație a copiilor se asigură de respectarea metodologiei stabilite de către Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului;
  - ii. Colaborează cu Inspectoratul Școlar și cu persoanele desemnate de către acesta în vederea coordonării activităților de educație timpurie care se desfășoară în creșă;
  - jj. Obține împreună cu coordonatoarele de creșă toate avizele/autorizările, acreditările necesare funcționării creșelor, stabilite de legislația în vigoare,
  - kk. Participă activ la reuniunile profesionale de echipă și schimburi de experiență pentru adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;
  - ll. Organizează întâlniri cu specialiștii
  - mm. Asigură și menține o bună relație de colaborare cu reprezentanții organizațiilor partenere ;
  - nn. Participă la evaluarea nevoilor de formare a personalului și la procesul de formare continuă;
  - oo. Respectă și asigură respectarea legislației în vigoare;
  - pp. Pune bun de plată pe factură, semnează propunerile, angajamentele și ordonanțările referitoare la cheltuielile cu bunuri și servicii ;
  - qq. Asigură respectarea drepturilor și obligațiilor stabilite în parteneriatele care au ca scop dezvoltarea serviciilor ;
- Incasează contribuția lunară pentru hrana și păstrează evidența acesteia;
- Art. 30** Statul de funcții și numărul de personal se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Carei , odată cu organigrama, statul de funcții și numărul de personal al Primăriei Carei.

### **Principalele atribuții ale personalului de execuție:**

#### **Educator:**

- Desfășoară activitățile planificate în conformitate cu principiile educației timpurii, adaptate nevoilor și personalității copilului și specificului cultural al familiei



- Urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrate;
- Urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității imitative, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;
- Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;

#### **Asistent medical:**

- Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competențelor sale;
- Verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- Urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor;
- Asigură respectarea meniului săptămânal stabilit;
- Supraveghează sub raportul igienei primirea și distribuirea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia, dictate de situații conjuncturale pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii și păstrării alimentelor;
- Efectuează triajul epidemiologic zilnic și supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor ca și efectuarea examenelor de bilanț și a vaccinărilor;
- Păstrează legături permanente cu părinții și participă la acțiunile de informare, educare a acestora;
- Stabilește circuitul informațional cu alte autorități cu competențe în domeniul medical;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;

#### **Îngrijitoare:**

- a) Efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- b) Răspunde de respectarea normelor de igienă;
- c) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- d) Asigură curățenia după servitul mesei;
- e) Ajută la transportul materialelor necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- f) Are obligația de a participa la buna desfășurare a activităților din cadrul creșei și supravegherea permanentă a copiilor;

g) Asigură igiena incintei care aparține creșei, a grupurilor sanitare, coridoarelor și zonele adiacente;

**Art. 31** Evidența personalului și a altor date în legătură cu personalul se țin prin grija Serviciului Resurse Umane - Salarizare din cadrul UAT Carei .

## CAPITOLUL VI OBLIGATIILE SI DREPTURILE BENEFICIARILOR

**Art. 32 Beneficiarii serviciilor** – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele **obligații**:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare ;
- b) să respecte regulamentul intern ;
- c) să achite lunar contribuția lunară de întreținere până în ultima zi a lunii, pentru pentru luna în curs;
- d) să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
- e) să respecte orarul creșei stabilit în prezentul Regulament ;
- f) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;
- g) să aibă un comportament civilizat.

**Art. 33 Drepturile beneficiarilor:**

- a) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul creșei, prevăzute în prezentul regulament;
- b) 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 pentru probleme de ordin medical și/sau social;
- c) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.
- d) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- e) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- f) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- g) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.

## CAPITOLUL VII ACCESUL IN INSTITUTIE

**Art. 34** (1) Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

(2) Delegațiile au acces în instituție numai cu aprobarea conducerii Primăriei.

**Art. 35** Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii.

**Art. 36** În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate.

## CAPITOLUL VIII REGULI DE ORDINE INTERIOARA

**Art. 37** Personalul și beneficiarii serviciilor acordate au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

**Art. 38** În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme a fumatului.

**Art. 39** În creșă mai sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
- b) violența verbală și fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

**Art. 40** Atât personalul creșelor cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșei.

**Art. 41** (1) În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

(2) Curățenia din cadrul creșei este asigurată de personalul de deservire.

(3) În creșă este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

**Art. 42** Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara creșei .

**Art. 43** Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința Primarului care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu.



**CAPITOLUL IX  
DISPOZITII FINALE**

**Art. 44** Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința Șefului de serviciu.

**Art. 45** Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale aflate în vigoare.

***Președinte de ședință***

Ilie Ciută



***Contrasemnează Secretar***

jr. Adela-Crina Oprețoiu