



MUNICIPIUL ZALĂU CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂRE nr.150

din 25 mai 2017

Privind aprobarea noului Stat de Funcții și noului Regulament de Organizare și funcționare al Creșei Voinicel – Zalău

Consiliul Local al Municipiului Zalău;

Având în vedere:

- Referatul Creșei Voinicel – Zalău nr.101 din 03.05.2017, înregistrat la Primăria municipiului Zalău cu nr.27778 din 03.05.2017;
- Referatul de specialitate nr.28613 din 08.05.2017 al Direcției Resurse umane, monitorizare unități de învățământ, CFG – Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
- Prevederile HG nr.1252/2012 – privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, prevederile art.2 și ale art.12 din Legea nr.263/2007 – privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor precum;
- În baza art.36 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată;
- În temeiul art.45, alin.1 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă noul Stat de funcții și noul Regulament de Organizare și funcționare al Creșei Voinicel – Zalău, conform anexelor 1-2, care fac parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 2. Odată cu intrarea în vigoare a prezentei Hotărâri se abrogă HCL nr.49 din 26 martie 2012 privind modificarea Statului de funcții al Creșei Voinicel Zalău și Anexa I la HCL nr.87 din 24 martie 2009 privind aprobarea funcționării Creșei Voinicel – serviciu social specializat pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani – din subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău cu statut de persoană juridică distinctă.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Creșa Voinicel – Zalău.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția prefectului Județului Sălaj;
- Primarul Municipiului Zalău;
- Direcția Administrație Publică Locală;
- Direcția Economică
- Direcția Resurse umane, monitorizare unități de învățământ, CFG
- Creșa Voinicel – Zalău

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Balajel Teodor



CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR: Potroviță Stelian



MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj

Telefon: (40)/260/610550 Fax (40)/260/661869

<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

ANEXA I

La HCL nr.150 din 25 mai 2017

STAT DE FUNCȚII pentru personalul Creșei Voinicel Zalau

Nr. Crt	Funcția			Clasa	Gradația
		Nivelul studiilor	Grad profesional		
1	Director	S	Gradul	78	2
2	Contabil	S	Gradul II	40	3
3	½ Medic	S		62	5
4	Administrator	M	I	15	2
5	Asistent medical	PL	I A	52	5
6	Asistent medical	PL	I A	52	5
7	Educator puericultor	PL	I A	52	5
8	Educator puericultor	PL	I A	52	5
9	Educator puericultor	PL	II	50	5
10	Îngrijitoare	G/M	I A	21	5
11	Îngrijitoare	G/M	I A	21	5
12	Îngrijitoare	G/M	I A	17	2
13	Îngrijitoare	G/M	I A	20	4
14	Îngrijitoare	G/M	I A	20	4



MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj

Telefon: (40)/260/610550

Fax.(40)/260/661869

<http://www.zalausj.ro>

e-mail: primaria@zalausj.ro

15	Îngrijitoare	G/M	I A	17	2
16	Îngrijitoare	G/M	I A	21	5
17	Îngrijitoare	G/M	I A	21	5
18	Educator puericultor	M	I	28	5
19	Educator puericultor	M	I	28	4
20	Educator puericultor	M	I	28	4
21	½ Îngrijitor	M	I	21	3

	TOTAL
NUMĂR TOTAL FUNCȚII DIRECTOR	1
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTABIL	1
NUMĂR TOTAL FUNCȚII ADMINISTRATOR	1
NUMĂR TOTAL FUNCȚII MEDIC	0,5
NUMĂR TOTAL FUNCȚII ASISTENTE MEDICALE	2
NUMĂR TOTAL FUNCȚII EDUCATOR PUERICULTOR	6
NUMĂR TOTAL FUNCȚII ÎNGRIJITOARE	8,5
NUMĂR TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	20

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Balajel Teodor



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR: Potroviță Stelian



MUNICIPIUL ZALĂU CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

ANEXA II
la HCL nr.150 din 2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CREȘEI VOINICEL DIN MUNICIPIUL ZALĂU

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 Creșa este o instituție publică cu personalitate juridică, specializată în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 1 an și 4 ani.

ART.2 Misiunea creșelor este de a asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie a copiilor de vârstă anteprescolară și de a dezvolta programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

ART.3 Creșele, unități în care se desfășoară activități de educație timpurie fac parte atât din **sistemul național de servicii sociale** reglementat de Legea nr. 292/2011 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 anteprescolară.

ART.4 La nivelul Municipiului Zalău, funcționează în prezent o creșă, respectiv: Creșa Voinicel, cu o capacitate de 72 de locuri – situată pe strada Sfânta Vineri, nr. 3, Zalău, județul Sălaj;

ART.5 Creșa Voinicel din municipiul Zalău, ca unitate care furnizează servicii de educație timpurie antepreșcolară, funcționează cu program de lucru zilnic, prelungit de 10 ore pe zi, în intervalul orar 6,00 – 18,00.

ART.6 Creșa Voinicel își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

ART.7 Pentru îndeplinirea scopului lor în creșă se realizează în principal următoarele activități:

- a) asigură servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat și/sau protocoale cu structuri specializate;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat și/sau protocoale cu structuri specializate;
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

ART.8 Obiectivele generale ale educației timpurii care se asigură în creșă 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.9 Principiile care stau la baza activității creșei sunt prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, și sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- d) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- f) respectarea demnității copilului;
- g) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- h) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- i) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forțe de violență asupra copilului.

CAPITOLUL II

BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE

ART. 10 De serviciile acordate de către creșă beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) Copii cu vârste cuprinse între 1 an și 4 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Zalău, 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 calitatea de angajat sau care desfășoară o activitate liber profesională, fapt dovedit printr-o adeverință de venit;
- c) Copii proveniți din familii în care există un risc social (stabilit în urma întocmirii anchetei sociale) .

ART.11 Creșa Voinicel, ca **serviciu social specializat**, trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate și se acreditează în condițiile legii.

ART.12 Pentru ca serviciile furnizate de creșă să fie de calitate și la capacitatea maximă, se preiau cereri de înscriere într-un număr cu 25 % mai mare decât numărul de paturi aprobat pe fiecare grupă.

ART.13 În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor crescuți de aceiași părinți/reprezentanți legali și nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație .

ART.14 Serviciile aduse copiilor antepreșcolari, ce se acordă în Creșa Voinicel sunt:

- a) servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pentru remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) servicii de formare a deprinderilor igienice și motrice a copilului antepreșcolar;
- d) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- e) servicii de formare a deprinderilor igienice și motrice a copilului antepreșcolar.

ART.15 Serviciile de educație antepreșcolară se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

ART.16 Conținutul educației antepreșcolare se realizează conform prevederilor Legii nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și conform prevederilor curriculumului specific aprobat potrivit art. 27 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.17 În activitatea desfășurată în cadrul creșelor 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.

ART.18 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 artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;
- c) activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euritmie;
- d) activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;
- e) activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;
- f) activități în aer liber: jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

ART.19 Educația antepreșcolară în perioada copilăriei timpurii vizează dezvoltarea generală a copilului, pe domenii de dezvoltare, precum dezvoltarea fizică, sănătatea, igiena personală, dezvoltarea socioemoțională, dezvoltarea cognitivă, dezvoltarea limbajului și a comunicării, dezvoltarea capacităților și atitudinilor în învățare, sunt esențiale pentru realizarea unei educații particularizate, prin identificarea de către cadrul didactic atât a potențialului copilului, cât și a dificultăților/ deficiențelor fiecărui copil în parte.

ART.20 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.

ART.21 În creșă se întocmește un orar zilnic orientativ, dar predictibil pentru succesiunea activităților, cu valoare de ghid, în funcție de numărul și vârsta copiilor înscriși, de nivelul de dezvoltare și caracteristicile nevoilor lor individuale, ținându-se seama și de preferințele părinților.

ART.22 Activitățile de îngrijire și educație destinate copiilor din creșă 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.23 Resursele financiare a creșei sunt administrate prin intermediul Primăriei în subordinea Consiliului Local Zalău.

ART.24 Finanțarea unității de educație antepreșcolară organizate în sistem public, prevăzute de metodologie, se realizează din următoarele surse:

- a) bugete locale, pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei;
- b) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali, stabilite conform prezentului Regulament;
- c) donații;
- d) sponsorizări;
- e) alte surse legal constituite.

ART.25 Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să platească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.

ART.26 Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai căror copii nu au frecventat creșa pe perioada unei luni întregi, se va reporta pentru luna următoare.

De asemenea, contribuția lunară neachitată de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor care au frecventat creșa în luna curentă, se va reporta pentru luna următoare.

ART.27 Numărul de zile în care copiii au frecventat creșa este monitorizat prin registrul de evidență/prezență completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

ART.28 Contribuția părinților este încasată de către administrator, pe care o depune la trezorerie cu OP în contul primăriei.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CREȘEI VOINICEL

ART.29 Structura personalului din creșă, ca unitate în care se oferă servicii de educație antepreșcolară, este formată din:

- a) personal de conducere: director;
- b) personal didactic: educator-puericultor;
- c) personal de specialitate: medic, asistent medical;
- d) personal nedidactic: administrator, contabil, îngrijitoare.

ART.30 Organizarea și coordonarea activității creșei, de la nivelul Municipiului Zalău, este asigurată de către un director.

ART.31 Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin creșei în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al creșei și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) propune autorităților sau persoanelor juridice care au înființat creșa aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic și nedidactic din cadrul creșei, în condițiile legii;
- f) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei;
- h) stabilește ritmul controalelor medicale periodice, măsurile curativo-profilactice și de educație;
- i) controlează, prin sondaj, modul în care se face primirea și triajul copiilor;
- j) aprobă calendarul plecării în concediu a personalului din subordine și avizează orele suplimentare, în condițiile legii;
- k) organizează, lunar, ședințe de informare cu personalul din subordine;
- l) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- m) controlează prezența, ținuta și comportamentul la serviciu al personalului din subordine;
- n) întocmește fișele anuale de apreciere ale personalului din subordine;
- o) aprobă programul de funcționare al creșei;
- p) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- q) răspunde de aplicarea legislației, hotărârilor de consiliu și a dispozițiilor primarului.

ART:32 Contabilul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) este subordonat directorului Creșei și este îndrumat de Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului local municipal;
- b) organizează evidența contabilă conform prevederilor legale, sub îndrumarea Direcției economice și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale;
- d) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative;
- e) organizează evidența tehnico-operativă și gestionarea bunurilor din dotare;
- f) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale;
- g) analizează și pregătește din punct de vedere financiar, evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția creșei, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice;

- h) întocmește actele de angajare, transferare , promovare, treceri în noi categorii;
- i) transmite către ITM prin programul REVISAL toate modificările survenite în situația contractuală a angajaților;
- j) întocmește dosarele de pensionare ;
- k) răspunde de arhiva unității;
- l) răspunde de organizarea și întocmirea situațiilor privind înscrierea copiilor în creșă;
- m) întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;
- n) elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de actualizarea acestuia;
- o) gestionează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- p) ține evidența dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă;

ART.33 Medicul din creșă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) este subordonat directorului Creșei Voinicel;
- b) urmărește, evoluția copiilor din evidențele speciale (distrofie, rahitism,etc.);
- c) completează datele de identitate și anamnezice în fișa medicală a copilului;
- d) verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absențele copiilor, colaborând cu dispensarul medical în evidența căruia se află copilul;
- e) asigură asistență de urgență, ia măsurile necesare pentru internarea copiilor în spital;
- f) se îngrijește de realizarea controalelor periodice ale copiilor;
- g) răspunde, supraveghează triajul medical zilnic al copiilor și verifică prezența copiilor la creșă;
- h) răspunde sau efectuează, după caz, tratamentele medicale;
- i) întocmește programul de viață și educație al copiilor,
- j) ridică medicamentele de la farmacie și le distribuie pe grupe, conform prescripțiilor medicului, gestionează medicamentele și instrumentatul;

ART.34 Asistentul medical din creșă, are în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- d) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- e) colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- f) administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- i) izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- j) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- k) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.

ART.35 Educatorul-puericultorul din creșă are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.

ART.36 Administratorul din creșă are, în principal, următoarele atribuții:

- a) este subordonat directorului Creșei Voinicel;
- b) coordonează activitatea privind buna administrare în cadrul unității;
- c) asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, primite de la furnizori ;
- d) efectuează achiziții publice, în funcție de nevoile unității, respectând prevederile Legii nr. 98/2016 – privind achizițiile publice;
- e) ridică și depune numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-uri din conturile deschise la Trezorerie, bănci;
- f) efectuează plăți și încasări;
- g) întocmește registrul de casă având la bază documentele de încasare și plată;
- h) depune la trezorerie documentele de decontare și preluarea extraselor;
- i) depune la poștă mandatele poștale, precum și a borderoului însoțitor,
- j) întocmirea avizelor de expediție, facturilor;
- k) evidența contului 5121 și 428.1.

ART.37 Creșa Voinicel din Municipiul Zalău, funcționează după următorul program de lucru: de luni până vineri, în intervalul orar: 6.00 – 18.00.

ART.38 Având în vedere prevederile articolului 112 și 113 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, programul de lucru pentru personalul din creșă este de 8 ore de muncă pe zi, respectiv 40 ore/săptămână.

ART.39 La intrarea în tură și la terminarea orelor de program tot personalul va semna condica de prezență. Aceasta se va gestiona ca orice alt document cu regim special fiind ridicată, verificată și certificată de către directorul de creșă după 10 minute de la intrarea în unitate a fiecărei ture.

ART.40 Absența de la program atrage după sine sancționarea cu reținerea din salariu a orelor / zilelor absente. La aceasta se adăuga diminuarea corespunzătoare a concediului de odihnă fiind afectat și calificativul acordat la sfârșitul fiecărui an școlar / an calendaristic.

ART.41 În cazul neprezentării la program pe motiv de boală / în caz de forță majoră, personalul didactic / nedidactic are obligația de a informa conducerea unității cu cel puțin o oră înaintea începerii programului de muncă în vederea luării unor măsuri de suplinire, pentru a preîntâmpina dereglarea, disfuncționalitățile în programul zilei ori al sectorului în care lucrează persoana respectivă. În caz contrar în condica se va consemna absent iar orele aferente se vor reține din salariu.

ART.42 La revenirea la post persoana care a lipsit va preda compartimentului Resurse Umane din cadrul instituției, certificatul medical care atestă boala care a cauzat lipsa de la serviciu.

ART.43 Creșa este organizată pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, astfel:

- a) grupa mică, de la 1 an de zile;
- b) grupa mijlocie, între 1,5 și 2 ani;
- c) grupa mare, peste 2 ani.

ART.44 Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 6.00 – 8.20, urmând ca la ora 8.30, să fie închisă ușa creșei până la terminarea programului, respectiv până la ieșirea copiilor între orele 15.30 – 18.00.

ART.45 Hrana copiilor care frecventează creșa este asigurată prin personalul de specialitate angajat de către cămin, respectând prevederile legale în vigoare și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

ART.46 Creșa are următoarele compartimente funcționale:

- spațiu pentru întâlniri cu părinții și/sau cu persoane din afara unității sau triaj;
- sală de joacă;
- dormitoare;
- grup sanitar copii;
- toaletă angajați;
- un cabinet medical;
- magazie de materiale;
- vestiar personal.

ART.47 Creșa dispune de curte pentru desfășurarea activităților în aer liber, împrejmuită cu gard și asigurată cu poarta încuiată.

ART.48 Creșa Voinicel funcționează pe tot parcursul anului, dar își poate întrerupe activitatea cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție, cu acordul primăriei și cu informarea părinților, cu cel puțin 30 zile înainte de închidere.

ART.49 Cheltuielile și răspunderea corespunzătoare creșterii, îngrijirii și educării copilului, pe perioada transferului, sunt în sarcina creșei, iar decontarea cheltuielilor se realizează pe baza documentelor justificative înaintate de către creșă, în termen de 30 de zile de la încetarea acordării serviciilor.

ART.50 Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.

Procedurile și criteriile pentru înscrierea copiilor la creșă

ART.51 Înscrierea copiilor pentru anul școlar următor se va face de regulă la începutul anului, sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, la sediul Creșei Voinicel, str. Sf. Vineri, nr. 3, Zalău, în ordinea depunerii dosarului, în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.

ART.52 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 această situație.

ART. 53 Solicitățile părinților /reprezentanților legali ai copiilor care au domiciliul în zonele adiacente Municipiului Zalău, vor fi aprobate în limita locurilor disponibile.

ART.54 La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

ART.55 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, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției (dacă este cazul);
- d) adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/ reprezentanți legali;
- e) anchetă socială și Planul de servicii pentru copilul expus riscului de separare de familie;
- f) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- g) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate.

ART.56 Cererea de înscriere este însoțită de avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea unității.

ART.57 Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

ART.58 Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către director în colaborare cu CA și sunt făcute publice prin afișarea la sediul unității.

ART.59 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență /prezență a copiilor.

ART.60 Registrul va cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele parinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

ART.61 Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

ART.62 La înscrierea copiilor în creșă se vor respecta cu strictețe criteriile pentru departajarea copiilor.

ART.63 La nivelul creșei, există următoarele documente de evidență:

- a) registru de evidență /prezență a copiilor;
- b) registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit sau saptamânal;
- c) registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
- d) dosar personal pentru fiecare copil;

ART.64 Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:

- 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;
- e) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- g) analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil;
- h) rezultatele evaluării realizate de către psihologul cu care unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară colaborează;
- i) fișa de evaluare a copilului din creșă;
- j) planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
- k) contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

Constituie cazuri sociale următoarele situații:

- a) copii cu dizabilități;
- b) copii aflați sub tutela unor persoane pensionate și care au venituri mici;
- c) copii aflați în plasament în familie;
- d) copii aflați în situații de risc de separare de părinți;
- e) copii ai căror părinți/reprezentant legal, sunt încadrați în muncă, dar au venituri mici;
- f) alte cazuri.

ART.65 Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate prin planul de scolarizare.

ART.66 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.

ART.67 Admiterea copilului pentru a frecventa creșa se face în ordinea depunerii cererilor de înscriere și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

ART.68 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 (adeverință medicală - valabilă 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;
- c) examenul coproparazitologic al copilului ;
- d) testare la tuberculină;
- e) adeverință cu vaccinările copilului;
- f) fișa de evaluare individuală.

ART.69 Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșă se pot constitui într-un comitet de parinti. 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.70 Amânarea frecventării creșei de către copilul admis, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de maxim 15 zile. În cazul în care, fără un motiv întemeiat (caz de boală), copilul nu revine în creșă după acest termen, contractul de servicii va înceta, iar locul va fi ocupat de un alt copil.

ART.71 Predarea și preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau împuterniciți ai acestora.

CAPITOLUL V

NORME DE IGIENĂ, SĂNĂTATE ȘI SIGURANȚĂ

ART.72 În cadrul creșei se asigură condițiile de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltare fizică și neuropsihică armonioasă a copiilor cât și prevenirea apariției unor îmbolnăviri.

ART.73 Creșa respectă prevederile legale în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, la condițiile igienico-sanitare, precum și la condițiile de siguranță care îi privesc pe copii.

ART.74 Spațiul pentru desfășurarea activităților în aer liber asigură dezvoltarea, învățarea activă a copilului și promovarea stării de sănătate, fără risc de accidente și îmbolnăviri.

ART.75 Conducerea unității este răspunzătoare de realizarea întocmai a acestor condiții.

ART.76 Prizele și întrerupătoarele electrice sunt amplasate mai sus astfel încât să nu permită copiilor să le atingă.

ART.77 Dimensionarea, amplasarea și adaptarea instalațiilor sanitare sunt realizate în raport cu vârsta copiilor, și sunt separate de cele pentru personalul adult.

ART.78 Pentru copiii sub doi ani sunt prevăzute olițe individuale care sunt utilizate, spălate și dezinfectate astfel încât să se evite riscul apariției unor boli transmisibile.

ART.79 Mobilierul utilizat în serviciile de educație antepreșcolară este adecvat vârstei, încât să ofere copilului o ambianță familială, sigură și confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea, după necesitățile grupei.

ART.80 Jucăriile, materialele și echipamentele pentru dezvoltarea și învățarea copiilor sunt adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor, pentru a asigura stimularea acestora și a oferi ocazia să își exprime opțiunile și să le dezvolte creativitatea. Ele nu constituie un pericol, prin formă, dimensiuni sau natura materialului.

ART.81 Conducerea creșei asigură instruirea personalului pentru protecția muncii în vederea evitării accidentelor și a îmbolnăvirilor, și totodată se asigură ca fiecare angajat posedă cunoștințe necesare pentru situațiile de urgență.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

ART.82 **Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele obligații:**

- a) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al Creșei Voinicel;
- b) să achite lunar contribuția lunară de întreținere până la data de 10 a lunii în curs, pentru luna în curs;
- c) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu conducerea unității;
- 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.83 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

OBLIGAȚIILE / DREPTURILE PERSONALULUI

ART.84 Personalul didactic / nedidactic care își realizează norma de activitate în creșă, are obligația de a respecta programul de serviciu, sarcinile specifice din fișa individuală a postului, ordinea, disciplina și normele în vigoare prevăzute în legislația muncii, în domeniul sanitar.

ART.85 Personalul angajat are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe durata cât acesta se află în creșă, de a manifesta respect față de colegi, copii, părinți, de a nu face din naționalitate, religie, stare socială sau familială obiect de jignire sau de insultă.

ART.86 Educatoarele-puericultoarele au obligația de a respecta programul de muncă, de a-și elabora planificările calendaristice, schema orară, orarul corespunzător nivelului de dezvoltare al copiilor din grupă, documentele specifice muncii cu antepreșcolarii, de a fi interesate de formarea lor continuă, de a avea o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită copiilor.

ART.87 Personalul nedidactic are obligația să respecte programul de muncă stabilit, să-și efectueze cu simț de răspundere toate sarcinile și atribuțiile pe care le au cuprinse în fișa postului.

ART.88 Personalul creșei are obligația de a efectua examenele medicale periodice conform reglementărilor Ministerului Sănătății.

ART.89 Personalul creșei are obligația de a participa la cursuri de perfecționare.

ART.90 Personalul didactic / nedidactic beneficiază de concediu de odihnă și zile libere (aferente sărbătorilor legale) în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL VIII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ/ MATERIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC / NEDIDACTIC

ART.91 Personalul didactic și nedidactic, răspunde disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează prestigiului instituției conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, astfel:

- avertisment scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea , pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IX

ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

ART.92 Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

ART.93 Delegațiile au acces în instituție numai cu aprobarea conducerii Creșei.

ART.94 Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii Creșei.

ART.95 În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate.

CAPITOLUL X

REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ

ART.96 Personalul și beneficiarii serviciilor acordate de creșă, au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

ART.97 În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

ART.98 Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

ART.99 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.100 Atât personalul creșei cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta Creșei Voinicel.

ART.101 În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

ART.102 Curațenia din cadrul creșei este asigurată de personalul de deservire. În creșă este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

ART.103 La terminarea orelor de program, personalul angajat are obligația de a verifica unitatea cu privire la închiderea geamurilor, ușilor, pentru a fi securizate.

ART.104 Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara creșei.

ART.105 Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință directorului creșei care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu.

CAPITOLUL XI

DISPOZITII FINALE

ART.106 PREZENTUL REGULAMENT se aprobă prin Hotărâre de Consiliul Local și se aduce la cunoștința salariaților.

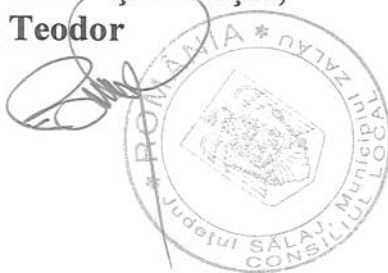
ART.107 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Creșei Voinicel, din sistemul public, intră în vigoare de la data aprobării lui prin Hotărâre de Consiliul Local, urmând să fie revizuit, ori de câte ori apar modificări legale privind organizarea și funcționarea unităților în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară.

ART.108 La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

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

- 2) Legea nr. 1/2011 a educației naționale, modificată prin OUG nr. 49/30.06.2014 cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Hotărârea de Guvern nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- 5) Legea nr. 292/20.12.2011 a asistenței sociale;
- 6) Legea nr. 53/2003 Codul Muncii;
- 7) Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- 8) Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Balajel Teodor



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR: Potroviță Stelian

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Potroviță Stelian.