



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

HOTĂRÂREA nr.214

din 29 iulie 2021

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Creșa "Voinicel" Zalău

Consiliul Local al Municipiului Zalău,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 50240 din 20 iulie 2021 al Primarului municipiului Zalău;
- Raportul de specialitate nr. 50251 din 20 iulie 2021 al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul resurse umane, salarizare;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Zalău;
- Prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
- În temeiul art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare* pentru Creșa "Voinicel" Zalău, conform *Anexei 1*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei se abrogă Anexa 2 la HCL nr. 150 din 25 mai 2017 privind aprobarea noului Stat de Funcții și noului Regulament de Organizare și Funcționare al Creșei "Voinicel" Zalău.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Creșa "Voinicel" Zalău și Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ, CFG.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județul Sălaj
- Primarul municipiului Zalău
- Direcția administrație publică
- Direcția economică
- Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ - CFG
- Creșa "Voinicel" Zalău

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
TEODOR BALĂJEL



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MARINA BIANCA FAZACAȘ



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr.1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084 500

CIF 25490617

Tel.0758.084 501

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

COSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2021

Anexa 1 la HCL Nr. 214
din 29.07.2021
PRESEDINTE DE SEDINTA
Theodor Balaj

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
Mariana Bianca Fabac





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CRESA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr.1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084.500

Tel.0758.084.501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Creșa este un serviciu public specializat în servicii cu caracter social, medical și educațional, organizat ca instituție publică de interes municipal, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău, având ca scop creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară.

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

Art.3 Creșa, unitate în care se desfășoară activități de educație timpurie, face parte atât din **sistemul național de servicii sociale** reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 - prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din **sistemul de învățământ preuniversitar** reglementat de Legea educației naționale nr. 1/2011, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară.

Art.4 În municipiul Zalău, pe Aleea Toamnei, nr. 1A, funcționează Creșa "Voinicel" care are o capacitate de 80 de locuri și cuprinde o grupă de secție maghiară cu o capacitate de 20 de locuri care își desfășoară activitatea pe strada C. D. Gherea, nr. 1-3, în incinta Grădiniței Creștine David Zalău și Creșa "Meseș" - structură fără personalitate juridică în subordinea Creșei "Voinicel" cu o capacitate de 55 locuri – care este situată pe strada Alexandru Lăpușneanu, nr.6.

Art.5 Creșa "Voinicel" Zalău, ca unitate care furnizează servicii de educație timpurie antepreșcolară, funcționează cu program de lucru zilnic de luni până vineri, în intervalul orar 6.00 – 18.00.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CRESA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Ioanei nr. 1A, Județul Sălaj

Tel: 0758.084.500

CIF 25490617

Tel: 0758.084.501

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

Art.6 Creșa "Voinicel" Zalău își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, conform Legii nr. 263/2007 privind înființarea și organizarea creșelor și HG nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.

Art.7 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații Creșei "Voinicel" și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia dintre atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

Art.8 Creșa "Voinicel" Zalău impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Art.9 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 a 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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr.1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084 500

Tel.0758.084 501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

- 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.10 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.11 Principiile care stau la baza activității creșei, prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, 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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Foamnei nr.1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084 500

Tel.0758.084 501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

- 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.12 De serviciile acordate de către Creșa "Voinicel" Zalău beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) Copii cu vârste cuprinse între 1 an și 3 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Zalău, și care sunt apti 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.13 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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr.1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084 500

Tel.0758.084 501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

Art.14 În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor crescuți de aceeași părinți/reprezentanți legali și nu este liber decât un loc în 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.15 Serviciile aduse copiilor antepreșcolari, ce se acordă în Creșa "Voinicel" din municipiul Zalău 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 ale copilului antepreșcolar;
- d) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului.

Art.16 Serviciile de educație antepreșcolară se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentant legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

Art.17 Conținutul educației antepreșcolare se realizează conform prevederilor Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, 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.18 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.19 Tipurile de activități desfășurate, în creșe, cu copiii sunt:

- a) jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr. 1A, Județul Sălaj

Tel. 0758.084.500

Tel. 0758.084.501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

- 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.20 Educația antepreșcolară, în perioada copilăriei timpurii, vizează dezvoltarea generală a copilului, pe domenii de dezvoltare, precum dezvoltarea fizică, sănătatea, igiena personală, dezvoltarea socio-emoțională, dezvoltarea cognitivă, dezvoltarea limbajului și a comunicării, dezvoltarea capacităților și atitudinilor în învățare. Acestea 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.21 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.22 În Creșa "Voinicel" Zalău 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.23 Activitățile de îngrijire și educație destinate copiilor din Creșa "Voinicel" Zalău 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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CRESA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr.1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084.500

Tel.0758.084.501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

CAPITOLUL III

ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Art.24 Finanțarea Creșei "Voinicel" Zalău, se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Zalău, 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 căror copii beneficiază de serviciile oferite de Creșa "Voinicel" Zalău sunt obligați la plata unei contribuții lunare 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 "Voinicel" Zalău 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 "Voinicel Zalău" este monitorizat prin registrul de evidență/prezență, completat de asistenta medicală, în colaborare cu educatorul-puericultor.

Art.28 Contribuția părinților se încasează de către administrator, și se depune, la trezorerie cu OP, în contul primăriei.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr. 1A, Județul Sălaj

Tel. 0758.084.500

Tel. 0758.084.501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CREȘELOR DIN MUNICIPIUL ZALĂU

Art.29 Structura personalului din Creșa "Voinicel" Zalău, 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- șef, îngrijitoare.

Art.30 Organizarea și coordonarea activității Creșei "Voinicel", 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 "Voinicel" Zalău și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Zalău structura organizatorică și a numărului de personal;
- e) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Creșei "Voinicel" Zalău, în condițiile legii;
- f) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- g) îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- h) participă la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- j) stabilește ritmul controalelor medicale periodice, măsurile curativo-profilactice și de educație;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr.1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084 500

Tel.0758.084 501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

- k) controlează, prin sondaj, modul în care se face primirea și triajul copiilor;
- l) aprobă calendarul plecării în concediu a personalului din subordine și avizează orele suplimentare, în condițiile legii;
- m) organizează lunar, ședințe de informare cu personalul din subordine;
- n) asigură coordonarea activității din cadrul unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentanții legali, de activitatea metodică și de perfecționare, de alimentația corectă a copiilor antepreșcolari pe nivel de vârstă și balanța calorică, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității.
- o) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- p) controlează prezența, ținuta și comportamentul la serviciu al personalului din subordine;
- q) întocmește fișele anuale de apreciere ale personalului din subordine;
- r) aprobă programul de funcționare al creșei;
- s) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- t) controlează zilnic blocul alimentară, sub raportul igienei, prepararea hranei conform meniului săptămânal stabilit și avizat de medical din cadrul creșei;
- u) soluționează și gestionează problemele curente din activitatea creșei, inclusiv audiențele cu părinții;
- v) răspunde de aplicarea legislației, hotărârilor de consiliu și a dispozițiilor primarului.

Art.32 Contabilul-șef îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) este subordonat directorului Creșei "Voinicel" Zalău și este îndrumat de Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- b) angajează unitatea privind controlul financiar preventiv;
- c) sortează documentele unității pentru arhivare;
- d) transmite documentele specifice în Forexebug;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr.1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084 500

Tel.0758.084 501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

- e) transmite către ITM, prin programul REVISAL, toate modificările survenite în situația contractuală a angajaților;
- f) întocmește actele de angajare, transferare, promovare, treceri în noi categorii de salarizare, actele de salarizare (majorări, indexări, tranșe de vechime);
- g) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- i) participă, asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
- j) completează formularele statistice periodice (lunare, trimestriale și anuale);
- k) fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare ale acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- l) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- m) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea corectă la zi a evidențelor de gestionare;
- n) urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor din unitate;
- o) coordonează activitatea de personal , salarizare în limitele competenței ce-i revin;
- p) urmărește îndeplinirea formelor de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile legii;
- q) elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și supraveghează actualizarea lui periodică;
- r) întocmește și înaintează către biroul Contabilitatea Instituțiilor Bugetare, în termenul prevăzut de lege, lunar, monitorizarea cheltuielilor salariale pe fiecare buget și pe fiecare capitol în parte;
- s) întocmește și depune lunar declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- t) elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoștință directorului unității;
- u) urmărește respectarea legislației muncii privind salarizarea, concediile, încadrările și ieșirile de personal în limitele de competență ale instituției;
- v) răspunde de organizarea și întocmirea situațiilor privind înscrierea copiilor în creșă;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr. 1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084 500

Tel.0758.084 501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

- w) păstrează secretul profesional și adoptă un comportament civilizat la locul de muncă;
- x) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- y) verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și de casare a bunurilor;
- z) constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;

Art.33 Medicul din Creșa "Voinicel" Zalău îndeplinește următoarele atribuții:

- a) este subordonat directorului Creșei Voinicel Zalău;
- b) efectuează examenul general al copiilor la primirea în creșă și consemnează în fișă rezultatele examinărilor privitor la nivelul de dezvoltare fizică și psihomotorie a copilului;
- c) verifică modul de repartizare a copiilor pe grupe, în funcție de vârstă, dezvoltare psihomotorie, stare de sănătate și dispune asistentei măsuri corective acolo unde este cazul;
- d) urmărește, evoluția copiilor din evidențele speciale (distrofie, rahitism, etc.);
- e) completează datele de identitate și anamnezice în fișa medicală a copilului;
- f) verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absențele copiilor, colaborând cu dispensarul medical în evidența căruia se află copilul;
- g) asigură asistență de urgență, ia măsurile necesare pentru internarea copiilor în spital;
- h) se îngrijește de realizarea controalelor periodice ale copiilor;
- i) răspunde, supraveghează triajul medical zilnic al copiilor și verifică prezența copiilor la creșă;
- j) răspunde sau efectuează, după caz, tratamentele medicale;
- k) întocmește programul de viață și educație al copiilor;
- l) ridică medicamentele de la farmacie și le distribuie pe grupe, conform prescripțiilor medicului, gestionează medicamentele și instrumentarul;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr.1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084 500

Tel.0758.084 501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

Art.34 Asistentul medical din Creșa "Voinicel" Zalău, 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 suspecți 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-puericultor din Creșa "Voinicel" Zalău 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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr.1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084 500

Tel.0758.084 501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

- d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- e) valorizează și stimulează acțiunile și comportamentele dezirabile ale copiilor prin oferirea de feed-back pozitiv și prin expunerea lucrărilor individuale sau colective rezultate în urma desfășurării activităților;
- f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
- g) monitorizează evoluția copiilor din grupă, completând trimestrial sau ori de câte ori este nevoie fișele de observație din jurnalele copiilor;
- h) organizează centre de interes cu materialele de care dispune astfel încât copiii să fie stimulați.

Art.36 Administratorul din Creșa "Voinicel" Zalău are, în principal, următoarele atribuții:

- a) este subordonat directorului Creșei "Voinicel" Zalău;
- 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) evidența contului 5121 și 428.1
- k) realizează comenzile la furnizori și asigură aprovizionarea cantitativă și calitativă cu produse alimentare a creșei, cu respectarea meniului zilnic, precum și a



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr. 1A, Județul Sălaj

Tel. 0758.084.500

Tel. 0758.084.501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

contractelor în vigoare cu furnizorii, pe categorii de alimente, cu încadrarea în prețurile contractate;

- l) eliberează zilnic alimentele din magazie, iar acestea vor fi de calitate și consemnate în Fișa de magazie;
- m) participă la elaborarea meniului lunar;
- n) acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- o) nu permite accesul persoanelor străine, cu excepția organelor de control abilitate;
- p) angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, alți angajați sau a copiilor din grupă în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator;
- q) răspunde disciplinar, material și penal pentru pagubele produse din vina proprie ;

Art.37 Creșa "Voinicel" Zalău împreună cu structurile sale, funcționează după următorul program de lucru: de luni până vineri, în intervalul orar: 6.00 – 18.00.

Art.38 Având în vedere prevederile art. 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 Creșei "Voinicel" Zalău 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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr. 1A, Județul Sălaj

Tel. 0758.084.500

Tel. 0758.084.501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

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 condică 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 financiar-contabil din cadrul instituției, certificatul medical care atestă boala care a cauzat lipsa de la serviciu.

Art.43 Creșa "Voinicel" Zalău 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 1,6 și 2 ani;
- c) grupa mare, peste 2 ani.

Art.44 Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 6.00 – 7.45, urmând ca la ora 7.45, 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 "Voinicel" Zalău este asigurată prin personalul de specialitate angajat de către cămin și de către firma de catering, la grupa de secție maghiară este asigurată de către firma de catering, iar la Creșa "Meseș" este asigurată de către personalul de specialitate angajat din cadrul creșei, respectând prevederile legale în vigoare și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

Art.46 Creșa "Voinicel" Zalău 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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr. 1A, Județul Sălaj

Tel: 0758.084 500

Tel: 0758.084 501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

- toaletă angajați;
- un cabinet medical;
- magazie de materiale;
- vestiar personal.

Art.47 Creșa "Voinicel" Zalău dispune de curte pentru desfășurarea activităților în aer liber, împrejmuite cu gard și asigurate.

Art.48 Creșa "Voinicel" Zalău funcționează pe tot parcursul anului, dar își poate întrerupe activitatea cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații, dezinsecție sau dezinsecție, cu acordul Primăriei municipiului Zalău 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 Creșa "Voinicel" Zalău

Art.51 Înscrierea copiilor pentru anul școlar următor se va face, de regulă, în luna martie a anului în curs sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, la sediul Creșei "Voinicel" Zalău, Aleea Toamnei, nr. 1A și la sediul Creșei "Meseș" Zalău, în ordinea depunerii dosarului, în limita locurilor disponibile.

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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr.1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084.500

Tel.0758.084.501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

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 Creșa "Voinicel" Zalău împreună cu structurile sale 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 și se aprobă în C.A. fiind făcute publice prin afișarea la sediul unității.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINCCEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr. 1A, Județul Sălaj

Tel. 0758.084 500

Tel. 0758.084 501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

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 părinților, 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 Regulamentului U.E 679/2016, privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Art.62 La înscrierea copiilor în Creșa "Voincel" Zalău se vor respecta cu strictețe criteriile pentru departajarea copiilor.

Art.63 La nivelul Creșei Voincel Zalău, 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 săptămânal;
- 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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr. 1A, Județul Sălaj

Tel. 0758.084 500

Tel. 0758.084 501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

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 Creșa "Voinicel" Zalău la celelalte structuri și invers se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul directorului, în limita locurilor disponibile.

Art.66 Scoaterea copilului din evidența Creșei "Voinicel" Zalău se face în următoarele situații:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Ioanei nr.1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084.500

Tel.0758.084.501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

- 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 "Voinicel" Zalău 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 Creșa "Voinicel" Zalău se va completa dosarul de către părinte/reprezentantul legal cu următoarele acte:

- a) avizul epidemiologic, eliberat de medical de familie cu 24 ore înainte de intrarea în colectivitate sau 72 ore dacă intrarea se face într-o zi de luni sau după sărbătorile legale, conform Ordinului M.S. nr. 1456/2020.
- b) pentru copii cu diferite intoleranțe/alergii alimentare sau boli cronice care necesită regimuri alimentare speciale, părinții vor prezenta acte care să dovedească alergia/intoleranța/boala, eliberate de către medicul specialist care are în evidență copilul, precum și recomandări pentru meniul personalizat al acestuia;
- c) adeverință cu vaccinările copilului;
- d) fișa de evaluare individuală.

La începerea frecventării Creșei "Voinicel" Zalău, personalul de specialitate Sva întocmește următoarele acte:

- a. fișa de evaluare individuală
- b. chestionarul medical
- c. contractul de furnizare servicii
- d. fișa de evaluare psihologică, unde este cazul
- e. plan de intervenție personalizat, unde este cazul



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr. 1A, Județul Sălaj

Tel. 0758.084.500

Tel. 0758.084.501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

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 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.70 *Amânarea frecventării Creșei "Voinicel" Zalău 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 Creșa "Voinicel" Zalău 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 "Voinicel" Zalău 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 "Voinicel" Zalău 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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr.1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084 500

Tel.0758.084 501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

Art.75 Conducerea Creșei "Voinicel" Zalău 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 "Voinicel" Zalău 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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Alleea Toamnei nr. 1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084 500

Tel.0758.084 501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art.82 Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează Creșa "Voinicel" Zalău au următoarele obligații:

- a) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al Creșei "Voinicel" Zalău;
- b) să achite lunar contribuția lunară de întreținere până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară;
- 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 "Voinicel" Zalău 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 "Voinicel" Zalău, prevăzute în prezentul regulament;
- b) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului Creșei Voinicel Zalău 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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr.1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084 500

Tel.0758.084 501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

- 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 "Voinicel" Zalău.

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-puericultoare 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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CRESA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr. 1A, Județul Sălaj

Tel: 0758.084 500

Tel: 0758.084 501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

Art.88 Personalul Creșei "Voinicel" Zalău are obligația de a efectua examenele medicale periodice conform reglementărilor Ministerului Sănătății.

Art.89 Personalul Creșei "Voinicel" Zalău are obligația de a participa la cursuri de perfecționare.

CAPITOLUL VIII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ/MATERIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC / NEDIDACTIC

Art.90 Personalul didactic și nedidactic, răspunde disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează prestigiului instituției conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, astfel:

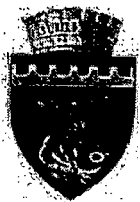
- avertisment scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației 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.91 Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

Art.92 Delegațiile au acces în instituție numai cu aprobarea conducerii Creșei "Voinicel" Zalău.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CRESA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr. 1A, Județul Sălaj

Tel. 0758.084.500

Tel. 0758.084.501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

Art.93 Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii Creșei "Voinicel" Zalău.

Art.94 În interiorul Creșei "Voinicel" Zalău este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate.

CAPITOLUL X

REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.95 Personalul și beneficiarii serviciilor acordate de creșă, au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

Art.96 În Creșa "Voinicel" Zalău este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Art.97 Fumatul în incinta Creșei "Voinicel" Zalău este strict interzis.

Art.98 În incinta Creșei "Voinicel" Zalău mai sunt interzise următoarele:

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

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

Art.100 În incinta Creșei "Voinicel" Zalău este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

Art.101 Curățenia din cadrul Creșei "Voinicel" Zalău este asigurată de către personalul de deservire. În creșă este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr.1A, Județul Sălaj

Tel.0758.084 500

Tel.0758.084 501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

Art.102 La terminarea orelor de program, personalul angajat are obligația de a verifica unitatea cu privire la închiderea geamurilor, ușilor, pentru a fi securizate.

Art.103 Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara Creșei "Voinicel" Zalău.

Art.104 Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință directorului unității 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.105 PREZENTUL REGULAMENT se aprobă prin Hotărâre de Consiliu Local și se aduce la cunoștința salariaților.

Art.106 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Creșei "Voinicel" din municipiul Zalău, din sistemul public, intră în vigoare de la data aprobării lui prin Hotărâre de Consiliu 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.107 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 privind educația națională, 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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

CREȘA VOINICEL ZALĂU

Zalău, Aleea Toamnei nr. 1A, Județul Sălaj

Tel. 0758.084.500

Tel. 0758.084.501

CIF 25490617

e-mail: cresa.zalau@yahoo.com

- 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 privind asistența socială;
- 6) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii;
- 7) Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- 8) Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pt. ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

Anexa 1 la HCL Nr. 214
din 29.07.2021
PRESEDINTE DE SEDINTĂ
Teodor Balaj



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL

Martina Brănuș Făbăruș