

ANEXA I

**ORGANIGRAMA**  
**CRESA MUNICIPIULUI HUSI**

**CONSILIUL LOCAL AL  
MUNICIPIULUI HUSI**

**CRESA  
MUNICIPIULUI  
HUSI**

Intocmit

Director,  
Daniela HOHA



Președinte de sedință,  
Popa Cristinel

Secretar general  
Monica Dumitrașcu

## ANEXA II

**STAT DE FUNCTII  
AL PERSONALULUI  
CRESEI MUNICIPIULUI HUSI**

	FUNCTIA	NIVEL STUDII	GRADUL,GRADATIE, TREAPTA	NUMAR NORME
1	DIRECTOR	S	GRADUL I GRADATIA 5	1
2	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	GRADUL II GRADATIA 5	1
3	EDUCATOR - PUERICULTOR	M/PL/S	DEBUTANT	1
4	EDUCATOR - PUERICULTOR	M/PL/S	DEBUTANT	1
5	EDUCATOR - PUERICULTOR	M/PL/S	DEBUTANT	1
6	EDUCATOR - PUERICULTOR	M/PL/S	DEBUTANT	1
7	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL	PRINCIPAL	1
8	MUNCITOR CALIFICAT(BUCATAR)	G	*	1
9	INGRIJITOR	M	*	1
10	INFIRMIERA	M	*	1
11	INFIRMIERA	M	*	1
12	INFIRMIERA	M	*	1

INTOCMIT

Director,  
Daniela HOHA



Președinte de sedință,  
Popa Cristina



Secretar general  
Monica Dumitrașcu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUSI  
CREȘA MUNICIPIULUI HUSI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
CREȘA MUNICIPIULUI HUSI**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** CREȘA MUNICIPIULUI HUȘI este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, care oferă copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 0 luni și 3 ani servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere.

**Art.2.** CREȘA MUNICIPIULUI HUȘI are sediul în HUȘI, jud. VASLUI, Str.Cpt.N.N.CIȘMAN nr.26.

**Art.3.** În documentele emise, CREȘA MUNICIPIULUI HUSI se va identifica cu următorul antet:

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUȘI  
CREȘA MUNICIPIULUI HUȘI

**Art.4.** Pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce-i revin și pentru realizarea obiectului de activitate al CREȘEI MUNICIPIULUI HUȘI, personalul acestuia, colaborează cu institutii cu atributii in domeniu pentru buna desfășurare a activității.

**Art.5.** CREȘA MUNICIPIULUI HUȘI face parte din sistemul național de învățământ preuniversitar prin furnizarea de servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor antepreșcolari, pe timpul zilei.

**Art.6.** (1) Coordonarea și controlul activității CREȘEI sunt asigurate de către Consiliul Local al Municipiului Husi și de către Primarul Municipiului Husi.

(2) Activitatea de educație timpurie este coordonată metodologic de către Inspectoratul Școlar Județean Vaslui.

**Art.7.** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară,
- Ordonanța de urgență nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale
- Legea nr. 17/ 2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 6.564 din 13 decembrie 2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- HG nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor; - HG nr. 355/2007 completata cu HG 1169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;



- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;

- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă;

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;

- Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ - Legea nr. 292/2011, privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare.

**Art.8.** Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- creșa - unitate de învățământ publică care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, copiilor antepreșcolari servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere;

- capacitatea creșei - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;

- beneficiar – copilul și familia acestuia;

- contract furnizare servicii – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:

- părțile contractante;

- obiectul contractului;

- durata contractului;

- drepturi și obligații ale părților;

- alte clauze convenite între părți.

- an școlar următor: perioada cuprinsă între luna septembrie care urmează perioadei de înscriere și luna august a anului următor, perioadă stabilită de către Ministerul Educației Naționale, ca fiind an școlar.

## CAPITOLUL II.

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.9.** CREȘA MUNICIPIULUI HUSI este un serviciu public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani.

**Art.10.** Misiunea creșelor este de a asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

Creșa Municipiului Husi funcționează cu program de lucru zilnic. Beneficiarii serviciilor acordate în creșe sunt copiii cetățenilor cu domiciliul în municipiul Husi, cu vârste cuprinse între 0 luni - 3 ani.

**Art.11.** Pentru îndeplinirea scopului lor în creșă se realizează în principal următoarele activități:

a) se asigură servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 0 luni și 3 ani;

- b) se asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 0 luni și 3 ani;
- c) se asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și se 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;
- d) se asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) se colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și se realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f) se asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) se contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens.

**Art.12.** Finalitățile educației timpurii au în vedere o abordare holistică, vizând cele cinci domenii ale dezvoltării copilului:

- a) dezvoltarea fizică, sănătate și igienă personală;
- b) dezvoltarea socioemoțională;
- c) dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii;
- d) dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii;
- e) capacități și atitudini în învățare

**Art.13.** Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare care se asigură în creșe vizează o serie de aspecte care se constituie în premise ale competențelor-cheie formate, dezvoltate și diversificate pe traseul școlarizării ulterioare:

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

**Art.14.** Principiile care stau la baza activității creșelor sunt:

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

### CAPITOLUL III BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE

**Art.15.** De serviciile acordate în creșe, beneficiază următoarele categorii de persoane:



a) Copiii de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 0 luni și 3 ani care au domiciliul în municipiul HUSI și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;

b) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa și care nu au contractul de muncă suspendat (excepție fac părinții care în maximum 2 luni urmează să se reîncadreze în muncă);

c) Părinții care nu au un loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă și în maximum 2 luni de la admiterea copilului în creșă vor face dovada încadrării pe piața muncii. În această situație contractul de furnizare servicii de creșă va avea inițial o durată de 2 luni cu posibilitatea de prelungire în situația în care părintele face dovada unui loc de muncă activ.

d) Părintele care frecventează o unitate de învățământ la forma de zi (adeverință de la unitatea de învățământ frecventată).

e) Copii care se află în plasament la familie în vederea adopției.

f) Copii proveniți din familii în care există un risc social (stabilit în urma întocmirii anchetei sociale).

**Art.16.** (1) Tipurile de servicii pe care le oferă unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt:

a) servicii de educație timpurie, realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a unor dificultăți de adaptabilitate la mediul educațional, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe în dezvoltare.

b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;

c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;

d) servicii complementare pentru copil și familie, respectiv servicii de informare și consiliere, de educație parentală, servicii de terapie logopedică, servicii de asistență psihopedagogică oferite de centrele județene de resurse și asistență educațională sau servicii tip centru de joacă, ludotecă etc

(2) Serviciile prevăzute la alin. (1) 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.17.** (1) 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.

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

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

b) activități 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: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

(3) Durata și numărul activităților desfășurate cu copiii din creșă variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de



durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, educatoarea își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

(4) Pentru sugari, durata unei activități este de cel mult 5 minute, pentru copiii cu vârste între 1 și 2 ani durata activității crește până la cel mult 10 minute, iar pentru copiii cu vârste între 2 și 3 ani, activitățile durează 15-20 minute.

(5) Activitățile în educația antepreșcolară vor fi alternate cu pauze. Acestea vor avea o durată cel puțin egală cu durata activității.

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

#### CAPITOLUL IV PATRIMONIUL

**Art.18.** CREȘA MUNICIPIULUI HUSI utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare, proprietatea Municipiului HUSI.

**Art.19.** CREȘA MUNICIPIULUI HUSI are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare fiscală și calitatea de ordonator secundar de credite bugetare.

**Art.20.** CREȘA MUNICIPIULUI HUSI are dreptul de a deschide cont bancar și de a efectua cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare și extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopului pentru care a fost înființată institutia.

#### CAPITOLUL V ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

**Art.21.** Finanțarea unității de învățământ preuniversitar de stat, CREȘA MUNICIPIULUI HUSI care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară se realizează din următoarele surse:

a) bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, pentru cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. b) și d) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) venituri proprii ale bugetelor locale;

d) donații și sponsorizări;

e) alte surse legal constituite, inclusiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale.

**Art.22.** (1) Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul unității de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană,

(2) Sunt scutiți, integral sau parțial, de la plata contribuției lunare de hrană, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii

(3) Contribuția lunară de întreținere/contribuția de hrană pentru copiii înscriși în

unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

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

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

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

## CAPITOLUL VI ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA

**Art.23.** CREȘA MUNICIPIULUI HUSI este unitate de învățământ cu personalitate juridică.

**Art.24.** (1) Activitatea de educație antepreșcolară se organizează pe grupe de vârstă și tipuri de program, în conformitate cu prevederile legale generale referitoare la organizarea sistemului de învățământ preuniversitar.

(2) Programul de funcționare al unității de educație timpurie antepreșcolară urmărește acoperirea nevoilor copiilor și a părinților acestora și poate fi flexibil.

(3) Tipurile de program din unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt:

- a) program normal, 5 ore pe zi;
- b) program prelungit, 10 ore pe zi.

(4) La nivelul aceleiași unități de educație timpurie antepreșcolară pot funcționa și grupe cu program normal și grupe cu program prelungit.

(5) În unitatea de educație timpurie antepreșcolară se recomandă următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii:

- a) grupa mică - copii de la 0 la 12 luni;
- b) grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni;
- c) grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni.

**Art.25.** (1) Structura anului școlar pentru unitatea de educație timpurie antepreșcolară este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preșcolar.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Suspendarea cursurilor nu trebuie să împiedice realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei școlare specifice și pregătirea corespunzătoare a copiilor.

**Art. 26.** (1) Planul de școlarizare pentru unitatea publică de educație timpurie antepreșcolară se stabilește anual de către inspectoratul școlar județean și se înaintează Ministerului Educației în vederea aprobării cifrelor de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Planul de școlarizare prevăzut la alin. (1) este adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali prin afișare la avizier sau prin postare pe site-ul unității respective.

**Art. 27. -** (1) În cazul cu programului prelungit Cresa funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care se organizează activități educaționale recreative.



(2) Unitatea de educație timpurie antepreșcolară, indiferent de tipul de program al acestora, își poate suspenda temporar activitatea, cu acordul inspectoratului școlar și cu informarea părinților, cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție.

(3) În perioada vacanțelor școlare se poate restrânge activitatea unității de educație timpurie antepreșcolară, în funcție de situația cererilor primite din partea părinților, cu respectarea planificării concediilor de odihnă ale cadrelor didactice.

**Art.28.** Procedurile și criteriile pentru înscrierea copiilor la creșă:

(1) Înscrierea copiilor în unitatea de educație timpurie antepreșcolară CREȘA MUNICIPIULUI HUȘI, se face conform precizărilor și calendarului specific transmise anual de Ministerul Educației, precum și criteriilor specifice după caz, de autoritatea administrației publice locale.

(2) În situații deosebite, copiii antepreșcolari pot fi înscriși în unitățile de educație timpurie antepreșcolară în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor în vigoare.

(3) Condițiile și criteriile generale pentru înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt stabilite anual de către Ministerul Educației.

(4) La înscrierea copiilor în unitățile publice de educație timpurie antepreșcolară nu se percep taxe de înscriere.

(5) Este interzis refuzul înscrierii copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenența la o categorie defavorizată .

(6) 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.

(7) În situația în care sunt mai multe solicitări pentru o creșă decât numărul de locuri disponibile, admiterea se va face la creșa care mai are locuri disponibile și este cea mai apropiată de domiciliul părintelui solicitant.

(8) Actele necesare înscrierii copiilor în unitatea de educație timpurie antepreșcolară sunt:

- copie a certificatului de naștere al copilului pentru care se solicită înscrierea.
- copie a certificatului de naștere pentru frații/surorile minori/minore
- copie a certificatului de căsătorie al părinților și/sau a livretului de familie, (dacă
- copie a actelor de identitate pentru fiecare părinte/reprezentant legal (copie C.I/B.I.)
- copie a sentinței de divorț (dacă este cazul)
- copie a certificatului de deces a unuia dintre părinți/reprezentanți legali (dacă este cazul).
- copie a hotărârii/sentinței de plasament sau încredințare în vederea adopției (dacă este cazul)
- adeverință de la asociațiile/fundațiile care acordă programe de protecție socială familiei, mamei sau copilului (dacă este cazul)
- adeverință de venit, completată de angajator, în original, pentru fiecare părinte/reprezentant legal, adeverința care să cuprindă venitul brut al parintelui pe ultimele 6 luni anterioare înscrierii.
- copie a deciziei de încadrare în grad de handicap/invaliditatea părintelui/reprezentantului legal (dacă este cazul).
- adeverință, în original, de la unitatea de învățământ frecventată la zi de părintele/reprezentantul legal (dacă este cazul).
- adeverința pentru parintele care se afla în concediu pentru creșterea copilului.
- adeverință, în original, de la unitatea de învățământ primar frecventată de frate/soră a copilului pentru care se depune cererea.



- adeverință de la AJOFM pentru părintele/reprezentantul legal care are calitatea de șomer și se află în căutarea unui loc de muncă.
- dovada obținerii de venituri din activități independente sau a calității de asociat într-o societate (adeverință sau Declarația 112/Declarația 205, vizate de ANAF, dacă este cazul), pentru părintele/reprezentantul legal care nu își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.
- adeverință de la medicul de familie, în original, Ordinului Ministrului Sănătății nr.1002/2015.
- fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor Ministerului Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate.

Criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere în vederea clasificării dosarelor:

1. domiciliul fata de locatia cresei (dovedit prin copia după actul de identitate) – între 0 si 10 puncte. Fiecarui parinte/reprezentant legal care are domiciliul/resedinta in Municipiul Husii se vor aloca 5 puncte;

2. Pentru situatia cu parinte unic (dovedit prin certificat de nastere sau certificat de deces al unuia dintre parinti sau hotarare judecatoreasca de decadere din drepturile parintesti ale unuia dintre parinti) se vor aloca 10 puncte daca are domiciliul/resedinta in Mun. Husi.

3. In cazul in care parintii/reprezentantii legali urmeaza o forma de invatamant la zi(elev, student, masterand, doctorand), vor fi alocate 5 puncte;

In cazul in care parintii/reprezentantii legali se incadreaza in mod cumulativ in doua sau mai multe situatii prevazute la punctele 2 si 3 va fi acordat un singur punctaj, respectiv punctajul maxim prevazut la una dintre activitati.

4. familia are in ingrijire unul sau mai multi copii cu varsta sub un an – 2 puncte pentru fiecare copil; Adeverințele de la serviciu se vor puncta în funcție de luna în care își reiau activitatea părinții aflați în concediu pentru îngrijirea copilului, astfel:

a. celor care își reiau activitatea înainte de luna septembrie li se vor acorda 5 puncte;

b. celor care își vor relua activitatea din luna

septembrie - 4 puncte;

octombrie - 3 puncte;

noiembrie - 2 puncte;

decembrie - 1 punct.

5. starea sociala-ancheta sociala (familie monoparentala, familie cu persoana cu dizabilitati, familie marginalizata din punct de vedere social sau aflata in risc social) – între 0 si 5 puncte;

6. frati/surori in aceeasi unitate de invatamant sau aflata in apropiere – între 0 si 5 puncte;

7. locul de munca al parintelui/reprezentant legal in raport cu adresa cresei – 5 puncte pentru fiecare părinte. Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare. Lista nominala cu punctajul stabilit pentru fiecare copil va fi afisata pe sit-ul CRESEI MUNICIPIULUI HUSI, la sediul CRESEI MUNICIPIULUI HUSI , pana in data de 31 iulie.

Punctajul stabilit și acordat fiecărui copil în baza actelor depuse la dosarul pentru înscrierea în creșă poate fi contestat de către părinții/reprezentanții legali ai copilului în termen de 5 zile de la data publicării. Contestațiile se depun la sediul CRESEI MUNICIPIULUI HUSI sau pe adresa de e-mail [cresamunicipiuluihusi@yahoo.com](mailto:cresamunicipiuluihusi@yahoo.com) în termen de 5 zile lucrătoare de la afisare/publicare și vor fi



analizate de către o Comisie de soluționare a contestațiilor constituită în baza dispoziției Directorului executiv.

Parintii/reprezentantii legali ai caror copii au fost admisi la cresa au obligatia sa confirme locul pe adresa [cresamunicipiuluihusi@yahoo.com](mailto:cresamunicipiuluihusi@yahoo.com) sau personal la sediul cresei unde au fost admisi, in termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor. Neconfirmarea locului pana la termenul stabilit la alineatul precedent atrage dupa sine pierderea locului in cresa, vacantarea si redistribuirea locului urmatorului copil de pe lista finala, in ordinea punctajului obtinut si respectandu-se criteriile de admitere si departajare, conform prevederilor prezentei metodologice.

(9) Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare

(10) Nu pot opta pentru frecventarea creșei părinții copiilor care au împlinit sau împlinesc 3 ani până la 1 septembrie a anului curent.

**Art.29.** Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, în limita locurilor disponibile existente la creșa la care se solicită transferul.

**Art.30.** 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.31.** Admiterea copilului pentru a frecventa creșa se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

(1) La începerea frecventării creșei se va completa dosarul de către părinte/reprezentantul legal cu următoarele acte:

- a) avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie cu 24 ore înainte de intrarea în colectivitate sau cu 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) examenul coproparazitologic negativ al copilului, efectuat cu cel mult 14 zile în prealabil intrării în colectivitate ;
- d) fișa de imunizări actualizată (dacă este cazul) .

(2) La începerea frecventării creșei, personalul de specialitate al creșei va întocmi 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 personalizat de intervenție, unde este cazul.

**Art.32.** 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. 33.** După o absență a copilului din creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile consecutive, din motive medicale, revenirea în colectivitatea creșei se va face numai pe baza avizului



epidemiologic eliberat de medicul de familie sau, după caz, de către medicul curant. În cazul neprezentării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

**Art.34.** În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creșă solicită în scris amânarea frecventării creșei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverință de la medic din care să reiasă perioada pentru care necesită amânarea frecventării creșei.

**Art.35.** Amânarea frecventării creșei de către copilul admis, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de cel mult 15 de zile. Solicitarea se depune la creșă și se înregistrează de către coordonatorul cresei

**Art.36.** Preluarea copilului de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau persoane împuternicite în scris de către aceștia. Împuternicirea va conține datele de identificare și contact ale acestor persoane și va fi depusă la dosarul copilului, existent la creșă.

**Art.37.** Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială.

## CAPITOLUL VII MANAGEMENTUL SI ORGANIZAREA

**Art.38.** CREȘA MUNICIPIULUI HUȘI este condusă de către director. În absența directorului, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un alt angajat al CREȘEI MUNICIPIULUI HUȘI numit prin decizie, limitele de competență ale acestuia fiind stabilite prin fișa postului.

**Art.39.** Directorul CREȘEI MUNICIPIULUI HUSI asigură coordonarea activității din cadrul instituției și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

**Art.40.** Directorul reprezintă instituția în relația cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terti cu care instituția colaborează.

**Art.41. Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- exercită atribuțiile ce revin unității CREȘA MUNICIPIULUI HUȘI în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al unității CREȘA MUNICIPIULUI HUȘI, contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- propune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Huși structura organizatorică și numărul de personal;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea unității CREȘA MUNICIPIULUI HUȘI;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație timpurie acordate copiilor de vârstă antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului angajat;
- asigură coordonarea, îndrumarea controlului activităților desfășurate de personalul CREȘEI MUNICIPIULUI HUȘI;



- aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, aprobă concediul fără plată, zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

- numește, eliberează din funcție personalul din cadrul CREȘEI MUNICIPIULUI HUȘI – răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă în de protecție în sănătate și securitate în muncă, de protecție civilă de pază contra incendiilor;

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către tot personalul angajat și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

- repartizează și redistribuie personalul angajat, în funcție de necesități;

- coordonează, planifică controlează întreaga activitate, asigurând concordanța dintre scopul și obiectivele instituției;

- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor instituției;

- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;

- se implică responsabil în recrutarea, formarea continuă, valorizarea personalului;

- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;

- organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșelor de către beneficiari, eventuali finantatori, reprezentanți ai comunității, ai autorităților locale, ai altor institutii publice;

- promovează și susține relațiile de parteneriat cu comunitatea;

- ia măsuri ca fiecare angajat să posede cunoștințele necesare și să-și însușească practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru a asigura și respectă drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;

- răspunde de bunul mers al activității din creșe .

**Art.42.** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii.

**Art.43. Asistentul medical** al Creșei are ca principale atribuții:

a) Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;

b) Asigură, împreună cu educatorul comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din cresa;

c) Respectă legislația în materie și, a altor reglementări în vigoare în ceea ce privește protejarea copiilor împotriva situațiilor de abuz, neglijare, exploatare și a oricăror forme de violență;

d) Informează conducerea cu privire la orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra copiilor din creșă;

e) Asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu;

f) Participă în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;

g) Asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în creșă, cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate;

h) Instrumentează și răspunde de dosarele personale ale copiilor din cadrul creșei;

i) Urmărește achitarea contribuției lunare de întreținere datorată de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

j) Asigură un mod de abordare a activităților, centrat pe nevoile copilului și ale familiei;

k) Întocmește statistici și informări pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșei;

l) Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor creșei;

m) Întocmește la nevoie referatul cuprinzând lista de materiale necesare bunei desfășurări a activității creșei;



n) Se implică responsabil în animarea, formarea continuă și valorizarea personalului, are rol de model și de suport pentru angajați și stimulează participarea acestora la îndeplinirea sarcinilor echipei;

o) Verifică și/sau întocmește documentele care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților în creșă;

p) Se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;

q) Asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;

r) Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membrii ai echipei și comunitatea;

s) Organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșei de către părinți și de către comunitatea locală;

t) Colaborează și comunică cu medicul, psiholog care acordă servicii în cadrul creșei;

u) Respectă regulile deontologice ale profesiei sale (asistent medical sau educator);

v) Asigură respectarea standardelor de calitate și se preocupă în permanență de creșterea acestora ;

w) Informează, consiliază și relaționează cu potențialii beneficiari și cu beneficiarii serviciilor (părinții, aparținătorii), promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;

x) Respectă și prelucrează cu personalul creșei, legislația în vigoare aplicabilă creșei;

y) Realizează toate demersurile necesare în vederea autorizării/reautorizării sanitare, sanitar veterinar de funcționare a creșei;

z) Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor, din perspectiva competențelor sale, conform fișei postului;

aa) Întocmește și transmite șefului ierarhic superior statistici, informări și rapoarte pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșei;

bb) Întocmește anual (în luna decembrie) raportul de activitate al Creșei;

cc) Întocmește la finalul anului , obiectivele privind dezvoltarea activităților creșei pentru anul următor;

dd) Întocmește propuneri privind obiectele și materialele necesare bunei desfășurări a activității Creșei;

ee) Participă la întocmirea meniului lunar al creșei, cu respectarea legislației specifice în vigoare;

ff) Asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creșă, în funcție de nevoile beneficiarilor;

gg) Răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară acordate în creșă;

hh) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

ii) Ia toate măsurile necesare și stabilește proceduri clare privind securitatea copiilor în creșă;

jj) Se asigură că nici un angajat al creșei nu realizează fotografii/ înregistrări video, pe care ulterior le pot folosi în alte scopuri (postări pe site-uri de socializare, ...). Promovarea serviciilor de creșă acordate se realizează prin publicarea fotografiilor/înregistrărilor video, pe web-ul instituției sau canalele de socializare ale instituției;

kk) Evaluează periodic activitățile creșei și dezvoltă noi activități, programe destinate copiilor;



ll) Verifică cel puțin o dată pe săptămână baza de date cu beneficiarii serviciilor de creșă și întocmește documentele necesare scoaterii din evidență a copiilor care nu mai frecventează creșa, conform prevederilor ROF al CREȘEI;

mm) Întocmește fișele de post a personalului din subordine și le evaluează anual sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale;

nn) Asigură respectarea programului de lucru;

oo) În procesul de educație a copiilor se asigură de respectarea metodologiei stabilite de către Ministerul Educației Naționale;

pp) Participă la evaluarea nevoilor de formare a personalului și la procesul de formare continuă;

qq) Asigură respectarea drepturilor și obligațiilor stabilite în parteneriatele care au ca scop dezvoltarea serviciilor CREȘEI;

rr) Îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, în limita cadrului legal, pentru bunul mers al activității instituției.

**Art.44.** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, asistentul medical i se subordonează directorului unității.

**Art.45.** Persoana responsabilă cu activitatea financiară și de resurse umane are următoarele responsabilități:

a) rezolvă în limitele competențelor ce îi revin cererile și sesizările repartizate

b) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivelul serviciului;

c) participă la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activității serviciului;

d) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local aferente serviciului;

e) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea deciziilor directorului aferente serviciului;

f) asigură aplicarea permanent a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea biroului.

### **1. Cu privire la activitatea financiar-contabilă:**

a) întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;

b) urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea unității asupra modului de realizare a acestora;

c) organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă și a patrimoniului instituției;

d) asigură executarea CFP pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;

e) întocmește documentele de plată către unitățile bancare;

f) întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;

g) ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul unității, ori date în folosință personalului;

h) se ocupă de inventarierea patrimoniului conform legislației în vigoare;

i) întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii, precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;

j) furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente ale unității, la cerere.

### **2. Cu privire la activitatea de resurse umane:**

- a) organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională în limitele competenței ce-i revin Creșei Municipiului Husi;
- b) elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de actualizarea acestuia;
- c) urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, transferul, sporurile, indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, în limitele competenței ce-i revin unitatii;
- d) gestionează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- e) întocmește situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
- f) ține evidența dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă în cadrul Creșei Municipiului Husi;
- g) furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente și conducerii, la cerere;
- h) gestionează Registrul de evidență a declarațiilor de avere și Registrul de evidență a declarațiilor de interese și le transmite Agenției Naționale de Integritate în termen, conform reglementărilor legale.

**Art.46.** Persoana responsabilă de administrativ și achiziții are următoarele atribuții :

**A) În domeniul administrativ:**

- a) coordonează activitatea privind buna administrare a bunurilor în cadrul Creșei Municipiului Husi;
- b) asigură activitatea de secretariat și arhivare a documentelor;
- c) coordonează și participă la activitatea de aprovizionare a unitatii;
- d) asigură transportul alimentelor în condiții igienico-sanitare și în conformitate cu normele în vigoare;
- e) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- f) supraveghează respectarea permanentă a funcționării centralelor de încălzire centrală conform normelor ISCIR, etc.;
- g) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- h) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI;
- i) propune spre casare bunurile din gestiune aflate într-o stare de uzură avansată și/sau neconforme;
- j) asigură reparațiile curente pentru unitate;
- k) asigură dotările compartimentelor de specialitate cu obiecte de inventar și consumabile, în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții;
- l) organizează, întreține și efectuează curățenia spațiilor verzi din cadrul creșei, a căilor de acces aferente.

**B) În domeniul achizițiilor publice:**

- a) face demersuri necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP, respectiv recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și actualizează , după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și Planul anual achizițiilor publice;
- c) selectează și propune spre aprobare conducerii, modalitatea de realizare a achizițiilor publice, prin achiziție directă sau procedură de atribuire;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate, transparență și comunicare astfel cum sunt reglementate de lege;



- e) elaborează documentațiile de atribuire și documentele suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) realizează achizițiile directe;
- h) redactează referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare;
- i) asigură publicarea anunțurilor de achiziție publică în SEAP/SICAP;
- j) participă, în cadrul comisiilor de evaluare, și asigură redactarea proceselor verbale, a raportului intermediar și a raportului final al procedurii de atribuire sau de anulare;
- k) verifică documentațiile de ofertanți/candidați în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- l) întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și adjudecarea ofertelor;
- m) întocmește raportul de adjudecare pentru procedurile de achiziție publică;
- n) redactează și transmite rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- o) constituie și păstrează dosarul achiziției publice în condițiile legii;
- p) întocmește și transmite raportul anual de achiziții publice;

**Art.47.** Educatorul-puericultor din cresa are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- b) Asigură, împreună cu coordonatorul creșei, comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din creșă;
- c) Desfasoară activitățile planificate în conformitate cu principiile educației timpurii, adaptate nevoilor și personalității copilului și specificului cultural al familiei;
- d) Urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrate;
- e) Urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității imitative, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;
- f) Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- g) Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- h) Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- i) Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- j) Înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;
- k) Participă direct la alegerea jucăriilor, a materialelor și echipamentelor necesare educației copiilor, cât și la organizarea spațiului, atât în interior cât și în exterior;
- l) Cunoaște manifestările bolilor intercurente, poate acorda primele îngrijiri și semnalează eventualele probleme de dezvoltare și sănătate;
- m) Comunică, colaborează și îndeplinește metodologia pentru activitățile de educație timpurie recomandate de reprezentantul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui, responsabil pe educație timpurie;
- n) Colaborează cu echipa multidisciplinară coordonată de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională - Vaslui;
- o) Participă activ la reuniunile profesionale de echipă și schimburi de experiență pentru adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil.
- p) realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației, activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii



gradului de independență, activități care vizează dezvoltarea comportamentului socioafectiv, activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal și activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a atitudinilor în învățare;

q) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie și derulează programe de informare și formare a acestora, în vederea dezvoltării competențelor parentale

r) are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin orice mijloace de comunicare, semestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului:

- 1) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- 2) starea emoțională și afectivă a copiilor;
- 3) dificultăți/deficiențe identificate;
- 4) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă, optimă a copiilor

**Art.48.Ingrijitorul/infirmiera** are următoarele atribuții principale :

1. promoveaza o imagine favorabila, purtand o tinuta decenta si poarta echipament de protectie;
2. respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern al cresei, Codului de conduita etica si profesionala , prezentei metodologii, a dispozitiilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;
3. supravegheaza copiii permanent;
4. efectueaza toaleta copiilor;
5. semnaleaza orice modificare de compartament a copiilor, modificari ale scaunului, urina, eruptii cutanate coordonatorului de specialitate;
6. serveste masa copiilor oferindu-le ajutor si participa la formarea deprinderilor de a manca singuri;
7. supravegheaza copii in timpul somnului;
8. efectueaza curatenia si igienizarea salilor de grupa;
9. preda lenjeria curata si o preia pe cea murdara;
10. raspunde de inventarul grupei;
11. foloseste un limbaj adecvat si un ton moderat in vederea apropiarii copiilor;
12. transporta gunoiul, rezidurile in conditii corespunzatoare, curate si dezinfecteaza vasele de transportat;
13. raspunde de spalarea si dezinfectarea lenjeriei;
14. spala si calca lenjeriile copiilor;
15. va supraveghea cu atentie deosebita desfasurarea activitatilor comune cu cele ale gradinitei pentru evitarea riscului de accidente;
16. efectueaza aerisirea larga a dormitoarelor si salilor de mese in perioadele in care copiii nu se afla in aceste incaperi;
17. nu permite folosirea jucariilor si materialelor didactice care ar constitui un risc pentru sanatatea copiilor prin natura materialului sau forma lui, precum si curatarea lor si dezinfectarea periodica;
18. jucariile si materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosinta;
19. mentine conditii igienice permanente a terenului de joaca exterior;
20. realizeaza maturarea umeda sau aspirarea mecanica a prafului zilnic sau ori de cate ori este nevoie, precum si dezinfectia periodica si dupa necesitate, a mobilierului;
21. mancarea va fi adusa de la bucatarie, in vase acoperite;
22. are obligativitatea de a efectua examinarile medicale periodice conform legislatiei in vigoare;
23. fetele de masa se vor pastra intre orele de servire a mesei in asa fel incat sa fie ferite de contactul cu praful, mustele sau gandacii;



24. inlocuirea fetelor de masa murdare se va face ori de cate ori va fi nevoie;
25. masutele pe care se serveste masa copiilor vor fi sterse in prealabil cu o solutie clorigena 1%;
26. inainte de servirea mesei copii vor fi insotiti la baie pentru spalarea pe maini;
27. dupa servirea mesei se vor efectua operatiuni de curatare a salilor de grupa, cu aerisirea obligatorie a acestora 15 – 30 minute;
28. paharele copiilor pentru baut apa intre mese vor fi pastrate in locuri ferite de praf sau de contactul cu insectele;
29. are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic.;
30. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor familiilor copiilor inscrisi in CRESA.
31. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
32. indeplineste orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefi ierarhici ;
33. Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
34. Nu foloseste telefonul mobil pentru probleme ce nu tin de activitatea din cresa si nu posteaza pe pagini de socializare in timpul programului de lucru;
35. efectueaza si alte sarcini trasate de sefi ierarhici.
36. Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
37. asigura ingrijirea si curatenia interioara si exterioara a cladirii,
38. sa respecte regulile disciplinare si de ordine stabilite de angajator
- 39.zilnic, maturatul suprafetelor interioare si exterioare ale centrului, stergerea de praf a suprafetelor birourilor, maturarea- aspirarea mochetei din incaperi.
- 40.zilnic, intretinerea curateniei in cadrul spatiului verde (fata, lateral, spate) prin adunarea gunoaielor { hartiilor, sticlelor, pet-urilor etc }
- 41.sa anunte in prealabil absentarea de la indeplinirea atributiunilor ce-i revin;
- 42.sa anunte in prealabil schimbarile justificate de program;
- 43.sa nu desfasoare alte activitati in scopuri personale, altele decat cele de serviciu, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatii in cresa;
44. sa nu-si indeplineasca defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel incat sa creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;
45. sa foloseasca cu masura si raspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protectie, pierderea lor putandu-i fi imputata;
46. sa nu distruga sau sa nu-si insuseasca bunuri din proprietatea institutiei, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare;
47. sa nu introduca si sa nu consume bauturi alcoolice in cladire
- 48.respecta programul de lucru;
- 49.In lipsa bucatarului, una dintre infirmiere/ingrijitoare v-a prelua sarcinile acestuia , fiind scutit de activitatea din grupa.
- 50.In lipsa unei infirmiere/ingrijitoare sarcinile acesteia vor fi preluate de restul personalului.

**Art.49.Bucatarul/muncitor calificat** are următoarele atributii:

1. Prepara hrana conform meniului si aportului caloric potrivit varstei copiilor.
2. In situatia in care este un bucatar/cresa acesta isi desfasoara activitatea in intervalul orar 6,00-12,00 si 13,00-17,00.



3. Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern al cresei, Codului de conduita etica si profesionala , prezentei metodologii, a dispozitiilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;
4. Promoveaza o imagine favorabila, purtand o tinuta decenta si poarta echipament de protectie;
5. Semneaza condica de prezenta si caietele de prezenta si consemneaza inoirile daca este cazul cu recuperare;
6. Portioneaza produsele finite (mancarea, dulciurile si fructele);
7. Pastreaza probele alimentare zilnice timp de 48h(zile lucratoare) in frigiderul de probe;
8. Pastreaza produsele alimentare destinate prepararii mancarii in frigiderule si congelatoarele corespunzatoare iar pe cele nealimentare in spatiile special amenajate;
9. Respecta circuitul alimentului si al spatiilor special amenajate;
10. Respecta meniul saptamanal comform celor scrise si a numarului de copii comunicat;
11. Respecta circuitul veselei si spalarea si dezinfectarea acesteia comform normelor si procedurilor de lucru;
12. Raspunde de gestionarea veselei si a ustensilelor date in primire in bucatarie,
13. Conform procedurii de servire a mesei are obligativitatea de a pune mancarea in vasele individuale pentru copii purtand manusi de protectie;
14. Este responsabila impreuna cu asistenta medicala de luarea in primire a produselor alimentare procesate si neprocesate pentru prepararea mancarii comform listei de alimente si de a urmarii daca acestea corespund din punct de vedere organoleptic si sunt in termen de valabilitate;
15. Preluarea produselor alimentare se va face prin verificare bonului de consum cu marfa primita si sesizeaza orice modificare sau lipsa a alimentelor asistentului coordonator;
16. Tine evidenta alimentelor intrate in blocul alimentar si a celor ramase pe stoc dupa procesare;
17. Are obligatia prezentarii pentru efectuarea analizelor medicale periodice pentru personalul din blocul alimentar conform normelor legale in vigoare;
18. Respecta normele S.S.M., P.S.I., Metodologia de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul de conduita etica si Procedurile Interne, conform normelor legale in vigoare;
19. Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
20. Nu foloseste telefonul mobil pentru probleme ce nu tin de activitatea din cresa si nu posteaza pe pagini de socializare in timpul programului de lucru;
21. Efectueaza si alte sarcini trasate de sefi ierarhici, in limita competentelor;
22. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor familiilor copiilor inscrisi in cresa;
23. Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.

## CAPITOLUL VIII

### PERSONAL ȘI SALARIZARE

**Art.50.** (1)Ocuparea posturilor vacante din cadrul unității de invatamant CREȘA MUNICIPIULUI HUȘI se realizeaza conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Asigurarea personalului didactic de predare din unitatea publică de educație timpurie antepreșcolară se realizează, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare, de către inspectoratul școlar în colaborare autoritățile administrației publice locale, în cazul creșelor nearondate unei unități de învățământ, pentru care autoritățile administrației publice locale au calitatea de persoană juridică fondatoare



(3) Asigurarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile publice și private în care se oferă servicii de educație antepreșcolară este în responsabilitatea angajatorului

**Art.51.** Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână pentru salariații cu normă întreagă.

**Art.52.** (1) Personalul Creșa-Craiova are dreptul și obligația de a participa la programe de formare profesională, conform planului anual întocmit de persoana responsabilă cu activitatea financiară și de resurse umane și aprobat de conducerea Creșei.

(2) Personalul nedidactic și didactic auxiliar al unității de educație antepreșcolară trebuie să parcurgă un modul specific de formare profesională privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore, o dată la 5 ani.

(3) Modulul trebuie să cuprindă cel puțin următoarele teme:

- a) principiile educației timpurii;
- b) abordarea globală a copilului și munca în echipă;
- c) educarea și susținerea familiilor pentru dezvoltarea competențelor parentale

**Art.53.** Salarizarea personalului din CREȘA MUNICIPIULUI HUȘI se va face potrivit reglementărilor egale în vigoare.

## CAPITOLUL IX OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE BENEFICIARILOR

**Art. 54** Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele obligații:

a) sa participe activ in procesul de furnizare a servciilor de creșă, întocmirea evaluarea si revizuirea programului personalizat de interventie;

b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului verificarea veridicității;

c) să prezinte aviz epidemiologic pentru (re)întreprindere în colectivitate de la medicul de familie care să confirme starea de sănătate a copilului, la revenirea acestuia în creșă, în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile;

d) să aducă copilul la creșă zilnic până cel târziu la ora 8.30, iar în caz de boală sau alt motiv de absență să anunțe personalul creșei tot până la 8.30. Accesul copiilor în creșă după ora 8.30 este interzisă.

e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

f) să achite lunar contribuția lunară de întreținere până la data de 20 a lunii în curs, și să transmită coordonatorului de creșă dovada plății acesteia. Întârzierea plății contribuției lunare de întreținere în creșă pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, calculată de la data de 20 ale lunii pentru care se datorează contribuția, va conduce la rezilierea de drept a contractului de furnizare servicii de creșă încheiat cu părintele/reprezentantul copilului înscris la creșă.

g) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii de creșă;

h) să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;

i) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;

j) să respecte programul de funcționare al creșei

k) să solicite detalii despre activitatea copilului/copiilor din creșă, doar de la coordonatorul sau educatorul creșei, aceste persoane fiind desemnate ca responsabile cu comunicarea cu părinții;

l) să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei și ceilalți beneficiari.

m) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității CREȘA MUNICIPIULUI HUȘI

n) să respecte regulamentul intern al creșei.

**Art.55.** Drepturile beneficiarilor:

a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială

b) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul creșei;

c) 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;

d) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

e) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de creșă;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă.

f) de a participa la evaluarea serviciilor de creșă primite;

g) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor de creșă respective la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

h) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

i) dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor de creșă;

j) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

k) să folosească baza tehnico-materială existentă cu condiția respectării regulamentului de ordine interioară;

l) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale, în condițiile legii;

m) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.

## CAPITOLUL X ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

**Art.56.** (1) Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

(2) Delegațiile au acces în instituție numai cu aprobarea conducerii CREȘA MUNICIPIULUI HUȘI.

**Art.57.** Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii Creșei.

**Art.58.** În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor narcotice/halucinogene.

## CAPITOLUL XI REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ

**Art.59.** Personalul și beneficiarii serviciilor acordate în creșe au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

**Art.60.** În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a



obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

**Art.61.** Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

**Art.62.** În creșa 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.63.** Atât personalul creșelor cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșelor/ centrului.

**Art.64.** (1) În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

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

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

**Art.65.** Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor pentru supravegherea lor din momentul preluării din grupă și în afara creșei .

**Art.66.** Personalului creșei le este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul supravegherii copiilor din creșă.

**Art.67.** Este interzisă personalului creșei și părinților fotografierea/înregistrarea video și publicarea imaginilor cu copiii din creșă. Promovarea serviciilor de creșă acordate, se realizează prin publicarea fotografiilor/înregistrărilor video, pe web-ul instituției sau canalele de socializare ale instituției.

**Art.68.** Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința directorului unității CRESEI MUNICIPIULUI HUSI care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu.

## CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

**Art.67.** (1) Fiecărui beneficiar i se întocmește un contract de furnizare servicii cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament .

(2) Contractul se încheie pe o perioadă de maxim 1 an cu posibilitatea prelungirii acestuia în condițiile prezentului regulament.

**Art.68.** Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința directorului CREȘA MUNICIPIULUI HUȘI.

**Art.69.** Anual și ori de câte ori este nevoie, personalul din creșă prezintă un raport de activitate care va fi însoțit de către directorul CREȘEI MUNICIPIULUI HUȘI.

**Art.70.** Personalul CREȘEI MUNICIPIULUI HUȘI are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare funcționare. În acest scop personalul de conducere va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

**Art.71.** Atribuțiile, competențele responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, precum cu alte acte

alte acte emise de către conducerea CREȘEI.

Art. ~~72~~. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații din cadrul CREȘEI și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

INTOCMIT

Director,

Daniela HOHA



Președinte de ședință,  
Pona Cristinel



Secretar general  
Monica Dumitrașcu