



HOTĂRÂREA NR.134

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a creșei din subordinea Serviciului de asistență socială, autoritate tutelară, arhivă și informații publice din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale comuna Miroslava

Consiliul Local al comunei Miroslava, întrunit în ședința ordinară.

Având în vedere prevederile art.129, alin.(1), alin.(2 lit.d), alin.(7) lit.a), lit.c), art.139 alin.(1), art.154 alin.(1), alin.(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de:

-prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Miroslava nr.51/25.02.2021 privind modificarea și completarea Organigramei și a Statului de Funcții ale Unității Administrativ-Teritoriale comuna Miroslava, ca urmare a înființării structurii creșă și a unor noi posturi;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local Miroslava nr.86/23.04.2021 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Miroslava în anul 2021;

-prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.1 alin.(1), art.2 alin.(1) și alin.(2), art.9 și art.12 din Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.1, art.43, alin.(1), art.44 și art.69 – art.72 din Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr.292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.23 alin.(1) lit.a), art.27 din Legea nr.1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de:

-referatul de aprobare (ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre), semnat de către inițiatorul proiectului de hotărâre, domnul primar-Dan Niță, înregistrat sub nr.1145/24.05.2021;

-raportul de specialitate întocmit de către Serviciul de asistență socială, autoritate tutelară, arhivă și informații publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr.1037/14.05.2021;

Luând în considerare:

-prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

-avizele favorabile ale comisiilor de specialitate organizate în cadrul Consiliului Local al comunei Miroslava,



Pentru asigurarea unor servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale comuna Miroslava și aplicarea unitară a legii,

Având în vedere că, potrivit art.3 și art.4 din Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, *"Furnizorii de servicii sociale, publici și privați, au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare. Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile."*,

În temeiul art.133 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1.La data adoptării prezentei hotărâri, Consiliul Local al comunei Miroslava aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a creșei din subordinea Serviciului de asistență socială, autoritate tutelară, arhivă și informații publice din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale comuna Miroslava, conform Anexei nr.1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Primarul comunei Miroslava, prin Serviciul de asistență socială, autoritate tutelară, arhivă și informații publice și personalul angajat în cadrul structurii Creșa Miroslava va lua toate măsurile necesare pentru a aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

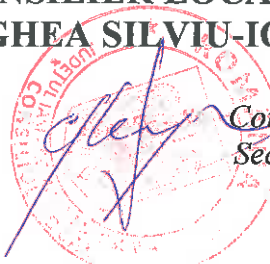
Art.3.(1) Împotriva prezentei hotărâri, se poate formula plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul-administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul Iași-Secția contencios administrativ și fiscal.

Art.4.Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija secretarului general al comunei Miroslava, în termenul prevăzut de lege, domnului primar, Serviciului de asistență socială, autoritate tutelară, arhivă și informații publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava și Instituției Prefectului Județului Iași pentru exercitarea controlului de legalitate, iar un exemplar se va afișa la afișierul local și pe site-ul instituției www.primariamiroslava.ro: Monitorul Oficial Local, la secțiunea dedicată Statutului unității administrativ-teritoriale-subsecțiunea Hotărârile autorității deliberative.

Miroslava, astăzi, 31 mai 2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
GHENGHEA SILVIU-IONUȚ



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei Miroslava
Ancuța-Lenuța URSANU



COMUNA MIROSLAVA

Serviciul de Asistență Socială, Autoritate
Tutelară, Compartiment Autoritate Tutelară



Anexa 1 la Hotărârea Consiliului Local Miroslava nr. 134 din 31.05.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CREȘĂ MIROSLAVA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Creșa este o unitate de interes public local, specializată în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educația timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 1 an și 3 ani.

2) Creșa este unitate fără personalitate juridică subordonată Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, înființată prin Hotărârea Consiliului Local Miroslava nr. 99 din 28 aprilie 2021.

3) Creșa 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 cu modificările și completările ulterioare prin furnizarea de servicii de educație timpurie anteprescolară.

4) Misiunea creșei este de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă anteprescolară și a dezvolta programe adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

5) Beneficiarii serviciilor acordate de creșă sunt copiii ai căror părinți au domiciliul în comuna Miroslava, cu vârste cuprinse între 1 și 3 ani.

6) În situația în care copilul anteprescolar înscris în unul dintre serviciile de educație timpurie anteprescolară împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.

7) În Creșă, ca instituție publică de interes local, condițiile minime pe care trebuie să le îndeplinească beneficiarii la intrarea în colectivitate, părinții/reprezentanții legali, precum în funcție de numărul maxim de locuri aprobat, se stabilesc prin HCL.

8) Creșa are sediul în comuna Miroslava, sat Balciu, str. Principală nr.2A, județul Iași.

Art.2. La elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor modificată și completată prin Legea nr.272/2009;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
- Ordinul 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Legea nr.1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție în scopul prevenirii separării copilului de părinți;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările ulterioare.

Art.3. Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, activitatea creșei se supune controlului instituțiilor abilitate, conform legii.

Art. 4. Serviciul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, impune întregului personal angajat/voluntari 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, fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/ieșire din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.190/2018 privind măsurile de aplicare a Regulamentului UE 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.5. Creșa poate colabora sau semna protocoale cu alte instituții publice sau private în interesul familiei și al copilului.

CAPITOLUL II

SCOPUL, OBIECTIVELE GENERALE ȘI PRINCIPIILE CARE STAULA BAZA ACTIVITĂȚII CREȘEI

Art. 6. Pentru îndeplinirea scopului prevăzut la art.1, alin. 1, în creșă se realizează în principal următoarele activități:

- a) se acordă servicii de îngrijire și supraveghere copiilor cu vârsta între 1 an și 3 ani prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- b) se dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârsta între 1 și 3 ani prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- c) se asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri

specializate;

d) se asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

e) personalul colaborează cu familia copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții /reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

f) se asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

g) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi prin personalul angajat specializat sau protocoale cu Serviciul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară;

h) se asigură baza tehnico- materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste între 1 și 3 ani;

Art.7.Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare vizează următoarele:

a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potentialul 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 activă, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii;

d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specific vârstei;

e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Art.8. Principiile care stau la baza activității creșei sunt:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;

2. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

3. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;

4. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;

5. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

6. responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

7. primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

8.respectarea demnității umane;

9. transparența;

10.implicarea comunității;

11. participarea beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor de educație timpurie;

12. promovarea mediului familial pentru fiecare copil;

13. calitatea serviciilor;

14. monitorizarea și evaluarea serviciilor furnizate cât și a fiecărui copil.

Art.9. Termenii utilizați în prezentul Regulament au următoarele înțelesuri:

-creșa-serviciu de interes local, public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă anteprescolară;

-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 (părinte/reprezentant legal al copilului și conducerea creșei);

▪ obiectul contractului;

▪ durata contractului;

▪ drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali;

▪ alte clauze convenite între părți.

CAPITOLUL III BENEFICIARI ȘI SERVICII FURNIZATE

Art.10. De serviciile acordate în cadrul Creșei Miroslava beneficiază următoarele categorii de persoane:

a) copii cu vârste cuprinse între 1 an și 3 ani care au domiciliul în comuna Miroslava și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;

b) copiii ai căror părinți au un raport de muncă activ (în baza adeverinței de salariat)

c) copii pentru care există un risc social (stabilit în urma anchetei sociale întocmite de Serviciul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară).

Art.11. (1) Serviciile acordate în creșă trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate și se acreditează în condițiile legii. Creșa va funcționa ca serviciu avizat de către DSP conf. Ordinului 1456/2020.

Tipurile de servicii care se acordă în creșă ca unitate de educație timpurie sunt:

a) servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;

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

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

d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

(2) Serviciile prevazute la alin. (1) se ofera în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

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

(2) Tipurile de activități desfășurate alături de copii în creșă sunt:

- a) jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul de construcție, jocul didactic;
- b) activități artistice și de îndemănare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;
- c) activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cântec; activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucru din carte, citire și imagini;
- d) activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;
- e) activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisip, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

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

Indiferent de durata recomandată în metodologie pentru desfășurarea unei activități, personalul de specialitate (personal didactic) își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

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

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE BENEFICIARILOR

Art.13. Beneficiarii serviciilor furnizate în creșă au următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul creșei, prevăzute în prezentul regulament, în conformitate cu prevederile legale;
- b) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social
- c) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza, în funcție de evoluția copilului;

- d) să folosească baza tehnico – materială existentă în condițiile prevăzute de regulament respectând procedurile stabilite de furnizor;
- 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) de a fi informat asupra drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de educație timpurie, oportunității acordării altor servicii sociale;
- h) la înscrierea copiilor la creșă nu se percep taxe de înscriere și este interzis refuzul înscrierii copiilor pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV ori apartenență la o categorie defavorizată;
- i) părintele/ reprezentantul legal al copilului poate solicita scoaterea copilului din evidenta unității;
- j) în vederea adaptării copilului, după înscriere, părintele reprezentantul legal poate însoți copilul la programul de creșă pe o perioadă de maxim 15 zile (cu excepția perioadelor de criză sanitară);
- k) părintele/ reprezentantul legal al copilului înscris la creșă poate să-și exprime nemulțumirea privind serviciile oferite conform procedurii stabilite de furnizor și poate veni cu propuneri și sugestii de îmbunătățire a activității desfășurate în unitate.

Art.14. Părinții/reprezentantul legal al copilului au/are următoarele obligații:

- a) să comunice șefului de creșă informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- b) să respecte regulamentul intern al creșei;
- c) să achite contribuția lunară pentru copil/copiii înscrisi la creșa respectiv contravaloarea serviciului de catering;
- d) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul creșei;
- e) să participe activ la activitățile organizate de creșa și să respecte programul unității;
- f) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de creșă;
- g) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;
- h) să aibă un comportament civilizată față de personalul creșei;
- i) să contribuie la promovarea imaginii unității.

CAPITOLUL V ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.15. (1) Creșa funcționează pe tot parcursul anului, dar își poate întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioadele sărbătorilor legale.

(2) Creșa este organizată în două grupe, cu copii între 1 an și 3 ani, cu o capacitate de 30 de locuri (sau conform avizării DSP).

(3) Unitatea funcționează de luni până vineri, între orele 06,00- 18,00.

Programul de funcționare al creșei urmărește acoperirea nevoilor părinților/ reprezentanților legali ai copiilor și este program prelungit, maxim 12 ore/zi.

Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 6,00-8,30, iar ieșirea se face în intervalul orar 15,30- 18,00 pentru copiii înscriși la programul prelungit.

(4) Perioada de vacanță se afișează de către conducerea creșei la loc vizibil cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acesteia; durata vacanței se stipulează în contractul încheiat între părți, pentru furnizarea serviciilor de educație timpurie.

(5) Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță, respectiv în luna august a fiecărui an.

(6) Hrana copiilor care frecventează creșa va fi asigurată în regim de catering, iar meniurile copiilor sunt întocmite de către firma furnizoare de catering și vizate de medicul nutriționist al acesteia, respectând prevederile Legii nr. 123/2008, a Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.563/2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

Art.16. Procedurile și criteriile pentru înscrierea copiilor la creșă:

1) Înscrierea copiilor la creșă se face în perioada 02-09 iunie a anului în curs, la sediul Primăriei Miroslava sau direct la sediul creșei.

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

3) 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.

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

5) Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către șeful de creșă, sunt aprobate de către Consiliul Local și făcute publice prin afișarea la sediul creșei și la avizierul din cadrul Primăriei.

6) Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cerere toate actele doveditoare necesare.

7) Lista cu locurile disponibile în creșă se aprobă prin Dispoziția Primarului, în baza avizării DSP Iași. Această listă va fi afișată la avizierul de la primărie și la creșă și va stabili și costul aferent serviciului de catering.

8) După finalizarea perioadei de înscriere, dosarele vor fi analizate în baza criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere de către coordonatorul de creșă și se va întocmi lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile.

9) Lista nominală cu copiii admiși și punctajul obținut pentru fiecare copil va fi afișată la avizierul de la Primărie și la sediul creșei după finalizarea perioadei de contestație.

10) Punctajul stabilit și acordat fiecărui copil în baza actelor depuse la dosarul de înscriere la creșă poate fi contestat de către părinți/reprezentanți legali ai copilului în termen de 1 zi de la data afișării. Contestațiile se depun la Registratura Primăriei Miroslava sau la sediul creșei și vor fi analizate în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.

11) După expirarea perioadei de contestație, Primarul, aprobă prin Dispoziție, lista cu copiii înscrși și admiși pentru a frecventa creșă.

12) Copiii vor fi admiși pentru a frecventa creșă în ordine descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile.

13) Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi admiși să frecventeze creșă, în limita locurilor disponibile, vor rămâne înscrși pe lista de rezervă. În momentul în care se eliberează un loc la creșă, pe parcursul anului acesta va fi ocupat de următorul copil care se afla pe lista de rezervă a creșei.

Art.17. (1) Actele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt:

1. cerere de înscriere;
2. copie de pe certificatul de naștere al copilului;
3. copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali ai copilului și, după caz, copie a hotărârii/ sentinței de plasament sau sentința de încredințare în vederea adopției;
4. certificatele de naștere ale fraților minori și adeverință de la unitatea de învățământ frecventată, dacă este cazul;
5. adeverința de salariat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;
6. adeverință medicală pentru intrarea în colectivitate
7. certificat de atestare fiscală eliberat de Unitatea Administrativ Teritorială comuna Miroslava;

(2) În urma admiterii minorului la creșă, dosarul va fi completat cu avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de începerea frecventării creșei.

(3) Avizul epidemiologic prevazut la alin.(2) se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile, indiferent de motivele absenței.

(4) Analize medicale: examen coproparazitologic, examen coprobacteriologic și exudat faringian pentru copil;

(5) Fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

Art.18. Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților/reprezentanților legali, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate.

Art. 19. 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, din alte motive decât cele medicale;
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului
- d) dacă timp de 2 luni consecutiv, persoana obligată la plata contribuției lunare de întreținere nu plătește deloc sau parțial, se va proceda la recuperarea sumelor datorate și la excluderea copilului de la creșă;
- e) încălcarea în mod repetat a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și din Regulamentul de ordine interioară.

Art. 20. Admiterea copilului pentru a frecventa creșa se face în ordine descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile.

- în cazul în care copilul are antecedente medicale patologice, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate a copilului respectiv.

1. După admiterea copilului în creșă, personalul de specialitate va întocmi următoarele documente-instrumente de lucru:

- 1.fișa de evaluare individuală;
- 2.chestionar medical;
- 3.anchetă socială (daca este cazul);
- 4.contractul de furnizare servicii;
- 5.fișa psihopedagogică;
- 6.fișa de evaluare psihologică;
7. jurnalul copilului;
- 8.planul de servicii, în situația copilului expus

riscului de separare de familie, întocmit de Serviciul de asistență socială;

2. Dosarul personal al copilului va cuprinde și documentele precizate la art.17, alin (1) din prezentul regulament.

Art.21. La nivelul creșei trebuie să existe următoarele documente de evidență:

1. registrul de evidență/prezență a copiilor, care va cuprinde 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 înscrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidența unității.

2. registrul de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor
3. registrul de evidență a stării de sănătate a copiilor;
4. dosarul personal al copilului cu toate documentele precizate în regulament și în Metodologia de organizare și funcționare a creșelor aprobată prin H.G. nr.1252/2012-art. 12.
5. registru de evidență a stării de sănătate a personalului
6. registru de evidență a stării igienico-sanitare a spațiilor creșei
7. registru de evidență a consultațiilor medicale
8. condică de prezență personal
9. registru evidență procese verbale instruire SSM și ISU, pregătire profesională continuă
10. registru evidență procese verbale ședințe cu părinții și cu personalul
11. Fișe de instruire SSM și ISU
12. jurnalul copilului

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

Art.23. În situația în care copilul lipsește mai mult de 3 zile, la întoarcere în creșă părinții/ reprezentanții legali sunt obligați să prezinte avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie, care să confirme că acesta este apt să frecventeze colectivitatea. În cazul neprezentării avizului, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

Art.24. Predarea și preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau împuterniciții acestora.

Art.25. (1) Creșa, ca unitate care oferă servicii de educație anteprescolară 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, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății pentru unitățile de ocrotire, educație și instruirea tinerilor, aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.1456/2020, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În creșă, mediul fizic trebuie să stimuleze dezvoltarea și învățarea activă a copiilor, să creeze ocazii de explorare și descoperire și să vină în întâmpinarea nevoilor individuale ale acestora. Spațiul trebuie organizat în așa fel încât să asigure sănătatea și protecția copiilor, fără a le impune multe restricții.

(3) Mobilierul utilizat în creșă trebuie să fie adecvat vârstei, să ofere copilului o ambianță familiară, sigură și confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea, după necesitățile grupei.

(4) Jucăriile, materialele și echipamentele pentru dezvoltarea și învățarea copiilor vor fi adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor, vor asigura stimularea acestora și le vor oferi ocazia să își exprime opțiunile și să își dezvolte creativitatea. Ele nu vor constitui un pericol, prin formă, dimensiune sau natura materialului.

Art.26. Activitățile de îngrijire și educație destinate copiilor de la creșă se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit pentru educație anteprescolară și metodologia specifică de aplicare.

CAPITOLUL VI STRUCTURA DE PERSONAL

Art. 27. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru creșă, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Miroslava, respectiv HCL nr.81/31.03.2021.

Art. 28 (1) Reglementările interne stabilesc normele cu caracter de obligativitate pentru întregul personal didactic, nedidactic și voluntarii din creșă, pentru părinții/reprezentanți legali ai copiilor, precum și normele pe domenii de activitate, particularizând aspectele specifice educației antepreșcolare.

(2) Personalul și voluntarii își desfășoară activitatea în conformitate cu Proiectul instituțional al creșei, stabilit și aprobat de către autoritatea administrației publice locale Miroslava. Proiectul instituțional cuprinde misiunea, scopul, obiectivele și activitățile specifice.

Art.29. Structura personalului din creșă, ca unitate în care se oferă servicii de educație anteprescolară, este prevăzută de H.G. nr.1252/2012 și este aprobată prin HCL nr.81 din 31.03.2021, după cum urmează:

- a) personal de conducere: șef creșă-1 post;
- b) personal didactic: educator –puericultor-2 posturi;
- c) personal de specialitate: asistent medical-1 post;
- d) personal nedidactic: îngrijitoare-1 post, infirmiere-2 posturi.

Art.30 (1) Asigurarea personalului didactic din creșă se realizează de către autoritatea publică locală, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare.

(2) Asigurarea personalului nedidactic din creșă și formarea continuă a acestuia sunt în responsabilitatea autorității administrației publice locale.

(3) Personalul nedidactic al unității în care se oferă servicii de educație anteprescolară trebuie să parcurgă un modul de formare continuă specifică privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore. 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.31. (1) Organizarea și coordonarea activității se asigură de către un șef de creșă care răspunde de personal, de relația cu părinții/reprezentanții legali, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității respective.

(2) Șeful de creșă îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare și/sau prin hotărâre a consiliului local Miroslava, prin dispoziții ale primarului.

(3) Numirea acestuia se face pe bază de concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, de către instituția angajatoare. Candidații pentru ocuparea postului de șef de creșă trebuie să fie absolvenți ai învățământului universitar cu diplomă de licență, de preferință de orientare socioumană sau economică.

(4) Șeful de creșă reprezintă unitatea în relația cu Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul școlar, cu administrația publică locală, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor anteprescolari.

(5) Șeful de creșă îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică;
- b) propune proiectul de buget al creșei;
- c) propune autorității publice locale care a înființat și finanțează creșa, aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- d) participă la selectarea personalului din cadrul creșei;

e) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;

f) răspunde de calitatea serviciilor de educație anteprescolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;

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

h) promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;

i) asigură instruirea personalului pentru evitarea accidentelor și îmbolnăvirilor;

j) întocmește rapoartele, situațiile solicitate de către șeful ierarhic superior;

k) întocmește regulamentele, fișele de post, procedurile de furnizare a serviciilor de educație timpurie, obține avizele/autorizațiile de acreditare conform prevederilor legale pentru funcționarea creșei, a respectării standardelor de calitate;

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

m) încasează contribuția lunară pentru hrană, întocmește evidențele și colaborează cu compartimentele de specialitate ale primarului.

Art.32. În realizarea atribuțiilor ce revin creșei, șeful de creșă se subordonează Secretarului general al comunei Miroslava și Primarului.

Art.33. Statul de funcții și numărul de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Miroslava, împreună cu Organigrama.

Art.34. Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul creșei se stabilesc prin Fișa postului conform legislației în vigoare și se aprobă de către Primar.

Art.35. Evidența personalului și a altor date în legătura cu personalul din creșă se realizează de către compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.36. (1) Asistentul medical din creșă are în principal, următoarele atribuții:

a) efectuează triajul zilnic al copiilor;

b) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții 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 de familie al copilului;
- f) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- g) avizează meniurile respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- h) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- j) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n) izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi infecto-contagioși și informează conducerea creșei asupra acestor cazuri;
- o) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- p) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;

Art. 37. (1) Educatorul-puericul din creșă are, în principal următoarele atribuții:

- a) realizează activități de îngrijire și stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- c) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- d) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa.

Activitatea educadorului puericului din creșă este coordonată metodologic de șeful de creșă.

(2) Educatorul-puericul are obligația de a comunica în scris cu părinții prin jurnalul de legătură al copilului ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul șefului de creșă:

- a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b) starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c) dificultăți/deficiențe identificate;
- d) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri, informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

Art.38. (1) Creșa va încuraja participarea voluntarilor la activitățile desfășurate în unitate, ținându-se cont de corespondența dintre competențele personale și activitățile prestate.

(2) Voluntarii care doresc să participe la activitățile din creșă vor solicita acest lucru, în scris la șeful de creșă, urmând ca în contractul de voluntariat încheiat conform prevederilor legale în vigoare să se precizeze rolul, programul, limitele de competență stabilite și agreate de comun acord.

(3) Voluntarii beneficiază de o formare de minimum 8 ore înainte de a-și începe activitatea în cadrul unității și prezintă certificat medical din care să rezulte că acesta nu se afla în evidențele medicale cu boli transmisibile și este apt să desfășoare activități cu copii.

CAPITOLUL VII

FINANȚAREA ȘI ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Art.39. Finanțarea creșei, ca unitate de educație antepreșcolară organizată în sistem public de interes local, se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local
- b) sumele defalcate din unele venituri de la bugetul de stat;
- c) contribuțiile lunare ale părinților/reprezentanților legali, stabilite conform Metodologiei aprobate prin H.G. nr. 1252/2012 de organizare și funcționare a creșelor;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

Art.40. Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșei sunt obligați la plata indemnizației de hrană.

Art.41.(1) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși la creșă, suportată de părinți/reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

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

(3) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși la creșă se realizează pe data de 15 și 30 a fiecărei luni.

Art.42. (1) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși la creșă, suportată de părinți/reprezentantul legal al acestora se determină în funcție de cheltuielile de hrană și de numărul de zile frecventate în unitate.

(2) Costul lunar cu hrana se stabilește în funcție de oferta serviciului de catering și se aprobă anual.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.43 (1) Creșele, ca servicii sociale specializate, trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate.

(2) Creșa, ca unitate organizată și înființată de autoritatea administrației publice locale să furnizeze servicii de educație timpurie de interes public se acreditează în condițiile legii ca furnizor de servicii sociale pentru copii.

(3) Pentru asigurarea calității serviciilor oferite, activitatea creșei se supune controlului instituțiilor abilitate, conform legii.

Art.44. Regulamentul de organizare și funcționare al creșei va fi adus la cunoștința întregului personal angajat sau voluntari, părinților/reprezentanților legali ai copiilor care frecventează creșa, partenerilor și altor persoane interesate.

Art.45. Regulamentul va fi modificat ori de câte ori se impune, urmare a modificării legislației care reglementează organizarea și funcționarea creșelor și unităților de educație timpurie, precum și a hotărârilor adoptate de administrația publică locală.

Întocmit
Șef serviciu
Asistență Socială, Autoritate Tutelară
Ioana-Amedeea POPESCU

