

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
COMUNA FLOREȘTI  
CONSILIUL LOCAL

NR. 48.201/24.06.2021

10

AVIZAT  
Secretar general interimar al comunei,  
ORZA ALIN RĂZVAN



**PROIECT DE HOTĂRÂRE**  
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Compartimentului creșă

Consiliul Local Florești întrunit în ședință ordinară;  
Având în vedere Referatul de aprobare cu nr. 48.200 din 24.06.2021 la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Compartimentului creșă, propus de Primarul comunei Florești, domnul Șulea Horia Petru, însoțit de Rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Florești cu nr. .... și de avizele emise de Comisiile de specialitate cu nr. ...;

Ținând cont de prevederile:

- Legea nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1252 din 12 decembrie 2012, Hotărâre privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse la art. 129 și art. 136 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul competențelor stabilite prin art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

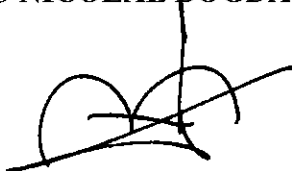
**Hotărâște:**

**Art. 1.** Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului creșă conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarului comunei Florești, prin Direcția Economică.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului al comunei, în termenul prevăzut de lege, Direcției Economice; precum și Prefectului Județului Cluj și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei Florești și postare pe pagina de internet „www.floreșticluj.ro”.

PRIMAR  
PIVARIU NICOLAE BOGDAN





**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI**  
Florești, Str. Avram Iancu, Nr. 170, jud. Cluj  
Tel./Fax: 0264 265 101  
Web: [www.floresti-cluj.ro](http://www.floresti-cluj.ro)

Nr. 48.200 din 24.06.2021

### Referat de aprobare

#### Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Compartimentului creșă

##### **I. Motivul adoptării proiectului de hotărâre în cauză:**

Având în vedere suplimentarea cu o grupă de 15 copii a numărului total de copii din Creșa Cetatea Fetei, grupă cu predare în limba maghiară și modificarea structurii în ceea ce privește statul de funcții este nevoie de aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a creșei.

Precizăm faptul că în situația acestui proiect de hotărâre sunt incidente următoarele prevederi, în a căror implementare și aplicare a fost elaborat acesta, după cum urmează:

- Legea nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1252 din 12 decembrie 2012, Hotărâre privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

Ținând cont de argumentele prezentate mai sus, apreciem ca necesară și oportună inițierea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Compartimentului creșă, sens în care a fost elaborat proiectul de hotărâre atașat prezentului referat de aprobare prin Direcția economică, persoana de contact fiind doamna Doja Ioana Raluca – director executiv.

PRIMAR  
PIVARIU BOGDAN NICOLAE

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL LOCAL  
Direcția Economică  
Nr. 48.203/24.06.2021

## RAPORT

### la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Compartimentului creșă

În conformitate cu prevederile art. 139 coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Direcția Economică, în calitate de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Florești, a analizat Proiect de hotărâre privind **aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Compartimentului creșă**, în raport cu atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment, și a constatat următoarele:

*a) Obiectul/domeniul reglementat:* instituții publice specializate în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară;

*b) Impactul financiar asupra bugetului local:* buna funcționare a compartimentului se efectuează exclusiv din veniturile secțiunii de funcționare din bugetul local al comunei, lucrările de investiții fiind finalizate;

*c) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre:* prin proiectul de hotărâre analizat se respectă și se pun în aplicare prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- Legea nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1252 din 12 decembrie 2012, Hotărâre privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Legea nr. 1 din 4 ianuarie 2011 - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 - Legea asistenței sociale;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1955 din 18 octombrie 1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500 din 2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 273 din 2006 privind finanțele publice locale.

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm faptul că proiectul de hotărâre este fundamentat, din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile, raportat la atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment, sens în care propunem analizarea și

supunerea lui spre dezbateri și adoptare în prima ședință ordinară a Consiliului Local al comunei Florești.

**Director executiv,  
Doja Ioana Raluca**



**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FLOREȘTI**

*COMPARTIMENT CREȘĂ*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE**

**2021**

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1. (1)** Compartimentul Creșă din cadrul Primăriei Florești fără personalitate juridică specializată în servicii cu caracter social, medical și educațional pentru creșterea, îngrijirea și educația timpurie a copiilor cu vârstă antepreșcolară.

**(2)** Compartimentul Creșă funcționează ca unitate cu program de activitate de zi, de luni până vineri, în intervalul orar 6,00 -18,00.

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

**(4)** Beneficiarii serviciilor acordate de către Compartimentul Creșă sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în comuna Florești cu vârstă antepreșcolară.

**Art.2.** Coordonarea, finanțarea și controlul activității Compartimentului Creșă sunt asigurate de Consiliul local al comunei Florești și de către Primarul comunei Florești.

Coordonarea metodologică a serviciilor furnizate de Compartimentul Creșă se realizează de către Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

**Art.3.** La elaborarea prezentul Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 4 ianuarie 2011 - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 - Legea asistenței sociale;
- H.G. nr. 1252 din 12 decembrie 2012, Horărâre privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1955 din 18 octombrie 1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500 din 2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 273 din 2006 privind finanțele publice locale.

**Art.4. Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:**

**Creșa** - este serviciu de interes local public, care are misiunea de a oferi pe timpul zilei servicii de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară;

**Capacitatea creșei** - numărul maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;

**Beneficiar direct** – copilul înscris în creșă;

**Beneficiar indirect** – părintele/reprezentantul legal al copilului înscris în creșă;

**Contract/convenție furnizare servicii** – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:

- părțile contractante;
- obiectul contractului;
- durata contractului;
- drepturile și obligațiile părților;
- alte clauze convenite între părți;

**An școlar următor** – este perioada cuprinsă între luna septembrie, care urmează perioadei de înscriere și luna august a anului următor – perioadă stabilită de Ministerul educației naționale ca fiind an școlar.

**Art.5.** Compartimentul Creșă a fost înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 125 / 29.08.2019 și are în structura sa 1 creșă:

1. Creșă Cetatea Fetei – Bulevardul Cetatea Fetei, nr. 10;

**Art.6.** Compartimentul Creșă își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.7.** Pentru îndeplinirea scopului, în creșă se realizează în principal următoarele activități:

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

## **CAPITOLUL II**

### ***ROLUL ȘI FUNCȚIILE ENTITĂȚII***

**Art.8.** Compartimentul Creșă prin structurile sale, are rolul de a crea condiții optime pentru beneficiarii direcți și indirecti, respectiv pentru copiii înscriși în creșă și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Misiunea Compartimentului Creșă 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.

**Art.9. OBIECTIVELE GENERALE ALE** Compartimentului Creșă în ceea ce privește serviciile de educație timpurie antepreșcolară, care se asigură în creșe vizează următoarele aspecte:

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

**Art.10. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII** Compartimentul Creșă sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asigurarea de îngrijiri conform nevoii de vârstă a copiilor;
- c) asigurarea unei educații profesioniste;
- d) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești
- e) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

**Art.11.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații Compartimentului Creșă și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

**Art.12.** Compartimentul Creșă impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor), emitent PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL EUROPEAN

**Art.13.** Compartimentul Creșă garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Florești, înscriși în creșe.

Serviciile de educație timpurie oferite de creșă sunt gratuite.

### **CAPITOLUL III**

#### ***PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA***

**Art.14.** Compartimentul Creșă utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul local al Comunei Florești.

Compartimentul Creșă nu are personalitate juridică o parte din activitate derulându-se prin compartimentele de resort ale Primăriei comunei Florești, ca de exemplu contabilitatea, achizițiile, asistența socială, salarizarea, resursele umane.

**Art.15** Compartimentul Creșă are dreptul de a efectua cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare și extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopului în care a fost înființată instituția. Toate veniturile și cheltuielile se trec prin bugetul local al comunei Florești și se derulează prin compartimentele de resort din cadrul Primăriei comunei Florești.

**Art.16.** Resursele financiare alocate creșelor sunt administrate de ordonatorul principal de credite – primarul comunei Florești.

**Art.17.** Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșelor;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;



- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali stabilite conform HG.1252/2012;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

**Art.18.** (1) Proporția și, după caz, cuantumul sumelor necesare finanțării creșelor din sistemul public se stabilește prin hotărâre de Guvern.

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

(3) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin Hotărârea Consiliului local al comunei Florești, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverința de venituri.

(4) Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentantul legal care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

(5) Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, care vor fi decontate în baza unui contract de prestări servicii încheiat cu unitatea emitentă, potrivit legii.

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

(7) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienicosanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în creșă.

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

(9) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește și se aprobă anual prin Hotărârea Consiliului local al comunei Florești.

## CAPITOLUL IV

### ***STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTULUI CREȘĂ***

**Art.19.** Structura organizatorică a Compartimentul Creșă este formată din șef centru și servicii funcționale.

**Art.20.** Coordonarea Compartimentul Creșă se realizează de către un șef centru.

**Art.21.** Atribuțiile principale ale Compartimentului Creșă se determină conform legislației.

**Art.22.** Șeful centrului din cadrul Compartimentului Creșă asigură coordonarea activității din cadrul unității și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentanții legali, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

Șeful centrului din cadrul Compartimentului Creșă reprezintă unitatea în relația cu Inspectoratul școlar județean Cluj, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terți cu care instituția colaborează.

Șeful centrului din cadrul Compartimentului Creșă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1.Exercita atribuții ce revin creșei, fără personalitate juridică;
- 2.Propune proiectul de buget al creșei;
- 3.Propune angajatorului aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- 4.Participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- 5.Identifică în conformitate cu actele normative în vigoare și cu capacitatea creșei, numărul de locuri disponibile pentru înscrierea anuală a copiilor și propune aprobarea acestora;
- 6.Răspunde de întocmirea, completarea, verificarea și gestionarea până la arhivare a documentelor de evidență din creșă;Registrul de evidență/prezență a copiilor; Registrul de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor; Registrul de evidență al stării de sănătate a copiilor; Dosarul personal al fiecărui copil; Registrul unic de control; Registrul de intrare-ieșire a documentelor;
- 7.Introduce copiii admiși în evidența creșei și încheie contractul în baza căruia creșa prestează servicii prin semnarea convenției de către ambele părți;
- 8.Repartizează copiii admiși pe grupe și planifică cu consultarea părinților/reprezentanților legali, data la care fiecare copil admis va începe frecventarea creșei;
- 9.Pontează zilnic prezența/absența copiilor din creșă;
- 10.Avizează cererile de transfer temporar sau anual al copiilor de la o creșă la alta, le înaintează spre analiză Primarului Comunei Florești și aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali răspunsul la solicitarea depusă;
- 11.Scoate copiii din evidența creșei în condițiile legii;
- 12.Prelucrează datele cu caracter personal în procesul de înscriere, transfer, scoatere din evidență în conformitate cu dispozițiile legii, (Legea 677/2001 și Regulament UE 269/2016) păstrând confidențialitatea în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și circulația acestor date.
- 13.Întocmește și actualizează fișele de post pentru întreg personalul din subordine;
- 14.Răspunde de transmiterea corectă și la termen a altor date solicitate de Primăria Comunei Florești;
- 15.Folosește ca mijloc de comunicare în relația de serviciu cu Primăria Comunei Florești telefonul de serviciu și e-mailul de serviciu. Transmiterea parolei către alte persoane se face numai în baza unui proces-verbal;
- 16.Elaborează raportul privind activitatea creșei;
- 17.Desfășoară cu aprobarea Primarului Comunei Florești activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- 18.Permite participarea voluntarilor și/sau a practicanților la activitățile din creșă, numai cu aprobarea Primarului Comunei Florești și cu respectarea dispozițiilor legale în ceea ce privește starea lor de sănătate;
- 19.Permite vizitarea creșei de către persoane din afara instituției numai cu acordul Primarului Comunei Florești. Fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control;
- 20.Acordă interviuri, face declarații de presă și/sau postări în mediul virtual cu privire la orice aspect legat de serviciu, numai cu aprobarea Primarului Comunei Florești;
- 21.Raportează în cel mai scurt timp Primarului Comunei Florești orice situație de natură să afecteze procesul de îngrijire, supraveghere, educare a copiilor sau imaginea creșei;
- 22.Participă activ la elaborarea, implementarea și monitorizarea SCIM la nivelul creșei;
- 23.Răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului creșei;
- 24.Promovează prin exemplul personal și cere întregului personal din creșă respectarea în interacțiunile cu copiii a valorilor de bază a relațiilor de calitate privind: căldura și afecțiunea, limite clare și bine precizate, răspuns imediat și corect la nevoile copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor;
- 25.Monitorizează activitatea personalului nou angajat și sprijină integrarea acestuia în colectivul creșei;

26. Numește la începutul anului școlar personalul didactic de specialitate și nedidactic la grupele de antepreșcolari din creșă;
27. Întocmește lunar programul de lucru pentru tot personalul creșei;
28. Avizează cererile de concediu ale personalului din creșă și le înaintează angajatorului spre aprobare;
29. Avizează solicitările personalului privind schimburile de tura;
30. Avizează biletele de voie pentru personalul creșei și răspunde de recuperarea orelor;
31. Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului la programul de lucru;
32. Răspunde de întocmirea corectă și la termen până în data de 2 a fiecărei luni a foii colective de prezența a personalului în creșă;
33. Răspunde de relația cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor din creșă;
34. Aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali interesați de înscrierea copilului în creșă informațiile solicitate;
35. Organizează la începutul anului școlar ședințe cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor admiși în creșă în cadrul cărora se aleg reprezentanții părinților, respectiv președintele, secretarul și cel puțin un membru al comitetului de părinți și unde se discută alte aspecte ce trebuie cunoscute de către părinți/reprezentanți legali.
36. Colaborează cu comitetul părinților în vederea eficientizării și asigurării transparenței activității copiilor în creșă;
37. Răspunde întrebărilor și/sau sesizărilor tuturor părinților/reprezentanților legali ai copiilor care frecventează creșă, îi consiliază și îi sprijină în vederea rezolvării 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;
38. Aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai copiilor care frecventează creșă cu cel puțin 45 de zile înainte, perioada din an în care creșă va fi temporar închisă;
39. Folosește ca și mijloace de comunicare în relația cu părinții-reprezentanților legali ai copiilor care frecventează creșă, avizierul creșei și/sau al grupelor, telefonul de serviciu și e-mailul de serviciu a cărui parolă de acces o gestionează.
40. Asigură îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei;
41. Colaborează cu medicul creșei în vederea îndrumării activităților desfășurate de personalul de specialitate;
42. Colaborează cu psihologul/psihopedagogul în vederea îndrumării activităților desfășurate de personalul didactic;
43. Răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară furnizată de creșă cu respectarea curriculumului național specific vârstei antepreșcolare și semnalarea eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare a copiilor în vederea remedierii acestora;
44. Controlează calitatea procesului instructiv-educativ de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor prin verificarea documentelor (planuri de activități, jurnalul copilului, caietul de predare a turei) și prin asistare la activitățile zilnice ale copiilor;
45. Elaborează instrumente interne de lucru necesare în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în creșă;
46. Răspunde de monitorizarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
47. Aduce la cunoștința personalului creșei R.O.F. și R.O.I la angajare și ori de câte ori este nevoie;
48. Aduce la cunoștința personalului creșei orice procedură operațională sau de sistem, decizie și/sau notă internă opozabilă acestora;
49. Verifică și avizează necesarul anual de jucării, materiale didactice, articole de birou și papetărie întocmit în baza normativului în vigoare, de către cadrele didactice;
50. Verifică și avizează necesarul anual de materiale de curățenie, detergent și dezinfectanți întocmit în conformitate cu normativul în vigoare de administrator;
51. Avizează referatele de necesitate întocmite de personalul Creșei în cursul anului;

52. Identifică și întocmește necesarul de aparatură medicală, medicamente și instrumentar medical pentru aparatul de urgență.
53. Verifică și aprobă avizul de însoțire a preparatelor primite în regim de catering la alte creșe;
54. Propune sancțiuni disciplinare salariaților care nu-și îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
55. Întocmește rapoartele anuale de evaluare a activității personalului din creșă;
56. Reprezintă creșa în relația cu: părinții/reprezentanții legali ai copiilor, autoritatea administrației publice locale, reprezentanții instituțiilor cu drept de control și alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari;
57. Asigură continuitatea activității creșei prin delegarea atribuțiilor când lipsește din creșă;
58. Răspunde de respectarea normelor de igienă specifice colectivităților, de SSM și PSI;
59. Tine legătura cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor pe care la nevoie îi consiliază în probleme legate de normele sociale și sanitare privind colectivitatea de copii.
65. Respectă R.O.I și R.O.F.;
66. Poartă echipamentul de lucru pe toată durata șederii sale în creșă, se asigură că tot personalul creșei poartă echipamentul de protecție în funcție de activitatea desfășurată și îl ori de câte ori este nevoie;
67. În relația cu copiii, părinții/reprezentanții legali, personalul creșei și terți folosește limbaj, tonalitate și conduită adecvate;
68. Prezentele atribuții nu sunt limitative, ocupantul postului îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate stabilite prin acte normative în vigoare sau prin decizia angajatorului;

**Art.23.** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, șeful de centru emite referate pe care le transmite ordonatorului principal de credite – înregistrate în registrul special.

**Art.24.** Eliberarea din funcție a șefului de centru și a inspectorului de specialitate din cadrul Compartimentului Creșă se realizează prin dispoziție a primarului comunei Florești

**Art.25.** La începutul numirii, șeful de centru al Compartimentului Creșă propune în termen de 30 de zile, prin referat, un reprezentant angajat al Compartimentului Creșă ca înlocuitor pentru perioadele de absență. Limitele de competență ale acestuia sunt stabilite prin actul de delegare și fișa postului.

## **CAPITOLUL V**

### **COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE SALARIAȚILOR**

#### **Art.26. Atribuțiile specifice postului**

##### **(1) Atribuții specifice postului de asistent medical:**

1. Urmărește evoluția copiilor din evidențele speciale (distrofie, rahitism, etc.)
2. Asigură asistența de urgență, solicită controlul medical medicului de creșă sau serviciului de urgență, ia măsurile necesare pentru izolarea și /sau internarea copiilor în spital. Anunță în cel mai scurt timp aparținătorii copilului și șeful ierarhic superior despre situația de urgență și măsurile luate.
3. Se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programării stabilite de medicul cresei.
4. Primește copiii noi în grupă.
5. Efectuează triajul medical zilnic al copiilor și verifică prezența copiilor în creșă, precum și avizele epidemiologice. La preluarea copiilor se consemnează orice modificare a stării lor de sănătate.

6. Efectuează și răspunde de tratamentele medicale și recoltările de probe pentru analizele de laborator pe parcursul programului său de lucru.
7. Respectă programul zilnic al copiilor.
8. Efectuează, urmărește și controlează felul în care se face alimentația și modul în care se respectă normele anti-epidemice și de igienă. Răspunde de starea de igienă a grupelor și a copiilor, iar la nevoie participă activ la acestea.
9. Completează zilnic raportul de predare a turei și consemnează toate evenimentele neobișnuite în cadrul grupei.
10. Administrează copiilor, cu acordul părinților și doar pe baza rețetelor medicale (rețetă, scrisoare medicală, bilet de externare) tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul creșei sau medicul de ambulanță. Consemnează în caietul de tratamente al grupei tratamentele efectuate.
11. Consemnează în fișa medicală și caietul grupei orice modificare a stării de sănătate, măsurile luate, precum și indicii somatometrici.
12. Izolează copiii bolnavi sau suspecti a fi bolnavi/ purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea creșei asupra acestor cazuri.
13. Realizează activitatea de îngrijire și de stimulare psiho-motorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență.
14. Participă la formarea și perfecționarea comportamentului verbal al copiilor.
15. Realizează activități ce vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv.
16. Încalzește/colaborează cu educatorul-puericultor în susținerea activităților de învățare organizate în grupa de copii antepreșcolari.
17. Participă la adaptarea și instruirea asistentelor și îngrijitoarelor de copii nou angajate.
18. Coordonează activitatea desfășurată pe grupă/tură.
19. Previne accidentarea copii și răspunde de securitatea lor. Supraveghează în permanență copiii.
20. Asigură aplicarea măsurilor de protecție a muncii în grupa și pe tura sa de lucru.
21. Participă efectiv la activitățile copiilor: spălatul pe mâini, igienizarea, masa, îmbrăcarea, dezbrăcarea și somnul copiilor, însoțește copii la plimbări, spectacole și în timpul jocului etc.
22. Efectuează educația sanitară a părinților prin convorbiri la venirea și plecarea copiilor din creșă.
23. Colaborează cu medicul creșei, în vederea urmăririi stării de sănătate a copiilor.
24. Folosește în relația cu copiii/părinți, reprezentanții legali ai copiilor un limbaj corect și tonalitate adecvată, manifestând căldură, afecțiune și empatie.
25. Respectă Regulamentul de ordine interioară ( R.O.I.) și Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.).
26. Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului.
27. Respectă regulile de protecție a muncii și normele PSI.
28. Păstrează secretul de serviciu și adoptă un comportament civilizat la locul de muncă.
29. Nu permite a li se da copiilor alte alimente decât cele provenite din bucătăriile proprii creșelor.
30. Interzice introducerea și prepararea alimentelor din afara unității.
31. Declară inspectorului de specialitate al creșei orice îmbolnăvire personală sau bolile contagioase personale ale ei sau ale membrilor din familia sa.
32. Poartă echipamentul prevăzut în normele în vigoare, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, respectă procedurile operaționale și circuitele funcționale.
33. Nu părăsește locul de muncă fără aviz, iar părăsirea se face numai după schimbarea echipamentului specific postului.
34. Sesizează inspectorului de specialitate al creșei orice situație ambientală care interferează negativ cu procesul educațional (situații conflictuale, evenimente/incidente nedorite sau neprevăzute, lipsa sau deteriorarea unor instrumente de lucru sau bunuri, etc.).
35. Cunoaște, respectă și aplică toate procedurile operaționale referitoare la domeniul său de activitate.

36. Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate, acordate prin dispoziția medicului de creșă, coordonatorului personal de creșă, conducerii Primăriei Comunei Florești sau prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

**(2) Atribuții specifice postului de educador puericilor:**

- la intrarea copiilor în creșă realizează evaluarea inițială, prin completarea chestionarelor de evaluare, în urma cunoașterii părinților și a mediului familial al copilului;
- întocmește programul zilnic al copiilor, cu reperele orare aferente;
- la intrarea în serviciu preia zilnic, din registrul de predare, precum și de la personalul medical și auxiliar medical, informații privind starea generală de sănătate a copiilor din creșă;
- colaborează cu asistenta medicală, în vederea urmării stării de sănătate a copiilor
- asigură familiarizarea copilului cu mediul creșei și cu personalul acesteia;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- coordonează formarea deprinderilor la copii atât de autoservire (folosirea linguriței, a căni, mestecatul, etc.), cât și a celor de îmbrăcare, dezbrăcare, încălțare, legatul șiretelor, aranjatul pătuțului, folosind metode bazate pe jocuri specifice;
- instruește și educă prin tipuri de activități specifice, urmărind obiectivele cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice ale educației;
- permite fiecărui copil să-și urmeze drumul său personal de evoluție, oferindu-i modelul de comportament civilizată, etic, de limbaj și echilibru emoțional;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- pregătește pentru activitățile curente cântece, poezii, material didactic (fișe de lucru, diferite jucării specifice unui anumit joc) și cadrul organizatoric (decorul);
- desfășoară activitatea fie cu întreaga grupă de copii, fie pe grupuri mici, sub formă de activități integrate, fie individual, focalizate pe arii curriculare: limbă și comunicare, științe, arte, educație fizică;
- alege modalitățile de comunicare prin selectarea acestora în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale;
- menține schimbul de informații educador - copil, prin adaptarea conținutului informațiilor la nivelul de înțelegere al copiilor;
- încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional;
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- stabilește nivelul grupei prin conceperea și aplicarea probelor de evaluare inițială în funcție de vârsta copiilor;
- valorifică eforturile tuturor copiilor prin expunerea lucrărilor realizate, prin amenajarea colțului tematic al grupei atunci când se trece la o nouă temă, prin marcarea diferitelor evenimente (trecerea anotimpurilor, diferitelor evenimente, chiar și religioase, etc.)
- selectează și prezintă materialele în funcție de obiective și de nivelul de dezvoltare al copilului;
- elaborează, confecționează material didactic, mijloacele de învățământ auxiliare didactice necesare;
- alege tema jocului stabilind regulile jocului și sarcinile, urmărind, și chiar participând la jocuri;
- stabilește deprinderile de bază ce urmează a fi formate, în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului;

- efectuează evaluarea copiilor, prin stabilirea obiectivelor ce vor fi supuse evaluării în funcție de necesarul de cunoștințe, principii, deprinderi și abilități specifice vârstei;
- întocmește caietul de observații asupra evoluției copiilor;
- stabilește măsurile ameliorative;
- aplică în activitatea didactică, informațiile obținute în cadrul întâlnirilor metodice, sau prin studiu individual;
- în cazul organizării de activități recreative (spectacole de teatru, fotografii), va încasa contravaloarea biletelor, asigurând în schimbul acestora documente justificative (bilete de intrare, sau chitanțe)
- are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile.
- sesizează îngrijitorii de copii în legătură cu schimbarea lenjeriei de corp sau de pat;
- participă, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea toaletei copiilor, îmbrăcarea, dezbrăcarea copiilor, în vederea formării bunelor deprinderi ale acestora;
- participă la spălătul și servitul mesei copiilor;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor, pe durata efectuării serviciului;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- autoeduce prin studiu individual sau participări la întâlniri metodice și schimburi de experiență;
- participă la adaptarea și formarea educatorilor, psihopedagogilor, instructorilor de educație nou angajați;
- aplică în activitatea didactică, informațiile obținute în cadrul întâlnirilor metodice, sau prin studiu individual;
- participă la realizarea obiectivelor echipei, colaborând cu ceilalți educatori, psihopedagogi instructori de educație în cadrul întrunirilor lunare, realizând obiectivele propuse prin îndeplinirea rolului asumat;
- discută aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice;
- stabilește obiectivele generale, prin selectarea obiectivelor generale respectând cerințele curriculumului pentru educație timpurie;
- întocmește planificarea, prin conceperea și întocmirea planificării ținând cont de: unitatea dintre conținut, forme de realizare și obiective, adecvarea conținuturilor la particularitățile grupei;
- alege strategiile activității de învățare, prin corelarea conținutului activității cu conținutul programei;
- alege strategiile didactice, prin selectarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ;
- adaptează informația la posibilitățile de învățare și nivelul de pregătire al copiilor;
- identifică necesarul materialului didactic în funcție de particularitățile de vârstă ale copiilor, nivelul de dezvoltare a grupei, tematicile și conținuturile de învățare;
- organizează și amenajează spațiul de joc și învățare ținând cont de obiectivele activității;
- colaborează cu părinții prin intermediul ședințelor cu părinții și a întâlnirilor individuale;
- menține legătura cu părinții pentru o cunoaștere mai bună a copiilor, solicită date suplimentare despre comportamentul copilului în familie, atitudinea față de învățare, alte informații, pentru o cunoaștere a copilului din perspective diferite;
- planifică, împreună cu părinții, anumite activități opționale: zile de naștere, sărbători, carnaval, teatru de păpuși, etc.;
- comunică cu familiile copiilor, oferind informațiile relevante pentru situațiile copiilor (comportament, nivel intelectual etc.);
- poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora;

- are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile.

**Referitoare la regulile de comportament:**

- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor, pe durata efectuării serviciului;
- limbajul și gesturile folosite cu copiii vor fi blânde și calde, conducând la stimularea permanentă afectivă și cognitivă a acestora;
- este interzisă folosirea poreclelor date copiilor;
- este interzisă aplicarea pedepselor corporale și afectiv-emoționale copiilor;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar), acordând o deosebită grijă în timpul servirii mesei copiilor precum și la transportul și distribuirea alimentelor;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- participă la adaptarea și formarea îngrijitoarelor de copii nou angajate;
- nu părăsește locul de muncă fără aviz, iar părăsirea se face numai după schimbarea echipamentului specific funcției;
- se conformează regulilor stabilite în regulamentul intern și programului de lucru;
- declară șefului ierarhic superior orice îmbolnăvire personală sau bolile contagioase personale și ale membrilor din familie;
- are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;

**(3) Atribuții specifice postului de îngrijitor:**

**a. la primirea copiilor, servirea micului dejun și a prânzului:**

- participă la primirea copiilor pe grupe,
- așează măsuțele, scaunele și pune fețele de masă necesare (în funcție de numărul copiilor),
- pregătesc copiii pentru servirea mesei prin spălatul pe mâini, așezarea la masă și punerea bărbușelor,
- aduce mâncarea de la bucătărie și participă la servirea mesei,
- după servirea mesei duc copiii la baie unde îi spală pe mâini și pe față înainte și după așezarea/ridicarea de pe oliță,
- schimbă copiii de scutecele murdare și duce scutecele murdare la container,
- ridică copiii de pe oliță și îi îmbracă, pregătindu-i pentru activitățile educative sau pentru somn,
- asigură aerisirea încăperilor (sala de mese, oficiu, etc.) când nu sunt copiii în încăpere,

**b. la desfășurarea activităților educative:**

- supraveghează copiii în tot timpul programului,
- participă, alături de personalul didactic la realizarea activităților educative precum și la formarea bunelor deprinderi,

**c. activități de curățenie zilnice și de câte ori este nevoie:**

- efectuează spălatul și dezinfectia olițelor și a grupurilor sanitare după fiecare folosire,
- curăță și dezinfectează cu regularitate jucăriile copiilor,
- efectuează spălarea și dezinfectia vaselor după fiecare folosire,
- efectuează curățenia în oficiu,
- întreține igiena pătușurilor și a întregului mobilier din grupă,
- schimbă periodic lenjeria și ori de câte ori este nevoie,
- transportă rufele murdare la spălătorie, respectând circuitul conform normelor igienico-sanitare,
- asigură transportul deșeurilor menajere la container,
- se interzice așezarea scaunelor pe măsuțe și în pătușuri în timpul efectuării curățeniei în grupă,

**d. somnul:**

- îmbracă copiii în pijamale,
- supraveghează copiii în timpul somnului,

**e. pregătirea copiilor pentru plecarea din creșă:**

- după somn, schimbă copiii din pijamale în hainele de zi,



- servește copiilor gustarea de după-amiază,
- supraveghează copiii până la venirea părinților,
- predau copiii părinților / aparținătorilor legali sau celor împuterniciți de către aceștia, pe baza actului de identitate,

f. referitoare la regulile de comportament:

- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor, pe durata efectuării serviciului;
  - anunță asistentul medical în caz de constatare a modificărilor intervenite în starea de sănătate a copiilor ;
  - limbajul și gesturile folosite cu copiii vor fi blânde și calde, conducând la stimularea permanentă afectivă și cognitivă a acestora;
  - este interzisă folosirea poreclelor date copiilor;
  - este interzisă aplicarea pedepselor corporale și afectiv-emoționale copiilor;
  - respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar), acordând o deosebită grijă în timpul servirii mesei copiilor precum și la transportul și distribuirea alimentelor;
  - poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
  - participă la adaptarea și formarea îngrijitoarelor de copii nou angajate;
  - răspunde de obiectele de inventar primite în gestiune pe grupele din creșă;
- nu părăsește locul de muncă fără aviz, iar părăsirea se face numai după schimbarea echipamentului specific funcției;
- se conformează regulilor stabilite în regulamentul intern și programului de lucru;
  - declară coordonatorului pentru personalul de specialitate, orice îmbolnăvire personală sau bolile contagioase personale și ale membrilor din familie;
  - are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;

#### **(4) Atribuții specifice ce revin guardului:**

- 1.Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, scărilor, și a curții.
- 2.Curăță și dezinfectează zilnic băile, grupurile sanitare cu materiale folosite numai în aceste locuri.
- 3.Efectuează aerisirea periodică a spațiului repartizat și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestuia.
- 4.Transportă gunoiul și deșeurilor alimentare la recipientii de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipienti, curăță și dezinfectează recipientii în care se păstrează și se transportă gunoiul.
- 5 Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun. Răspunde de depozitarea în condiții de siguranță a materialelor, în vederea prevenirii accidentelor.
6. Răspunde de curățenia din curtea exterioară (udă florile, gazonul, curăță spațiul dintre dale și spațiul verde, precum și spațiile de joacă din curte și jocurile de curte. Mătură trotuarul aferent clădirii și îl curăță de zăpadă când este cazul
- 7.Transportă lenjeria murdară și curată în saci speciali destinați acestui scop, cu respectarea circuitelor lenjeriei și materialului moale, conform reglementărilor legale în vigoare.
- 8 .Declară inspectorului de specialitate creșă orice îmbolnăvire personală sau bolile contagioase personale ale ei sau ale membrilor din familia sa.
9. Respectă și se conformează Regulamentul de ordine interioară ( R.O.I.) și Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.).
10. Cunoaște, respectă și aplică toate procedurile operaționale referitoare la domeniul său de activitate.

11. Răspunde de păstrarea în bune condiții și de igienizarea materialelor și a ustensilelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun. Răspunde de depozitarea în condiții de siguranță a materialelor, în vederea prevenirii accidentelor.
12. Sesizează inspectorul de specialitate al creșei orice situație ambientală care interferează negativ cu procesul educațional (situații conflictuale, evenimente/incidente nedorite sau neprevăzute, lipsa sau deteriorarea unor instrumente de lucru sau bunuri, etc.).
13. Poartă echipamentul prevăzut în normele în vigoare, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, respectă procedurile operaționale și circuitele funcționale.
14. Cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului.
15. Participă activ la dezinsecția, deratizarea și dezinsecția spațiilor repartizate.
16. Respectă regulile de protecție a muncii și stingere a incendiilor.
17. Păstrează secretul profesional și adoptă un comportament civilizat la locul de muncă.
18. Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate, acordate prin dispoziția inspectorului de specialitate, medicului de creșă, asistentei de tură, conducerii Primăriei Comunei Florești sau prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

**Art.27.** Creșele au următoarea structură organizatorică de personal:

- Șef centru – 1 pe creșă;
- Inspector de specialitate – 1 pe creșă;
- Asistent medical – 3 asistente medicale la nivel de creșă;
- Educator-puericultor – 1 pe tură, la nivel de grupă;
- Îngrijitor copii – 1 pe tură, la nivel de grupă;
- Guard – 1 la nivel de creșă;

Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel:

- Grupa mică – copii de la 3 luni până la un an – 1 grupă de 10 copii
- Grupa mijlocie – copii de 1-2 ani – 1 grupă de 15 copii
- Grupa mare – copii peste 2 ani – 5 grupe, fiecare grupă a câte 15 copii
- Grupă limba maghiară - copii de la 3 luni până la 3 ani – 1 grupă de 15 copii

**Art.28.** Numărul efectiv de posturi, natura acestora și nivelul de salarizare sunt stabilite prin statul de funcții al primăriei comunei Florești aprobat de Consiliul local al comunei Florești.

**Art.29.** Șeful de centru al Compartimentului Creșă poate propune modificări ale structurii organizatorice. Aceste modificări devin funcționabile în condițiile aprobării lor de către Consiliul local al comunei Florești.

**Art.30.** Atribuțiile enumerate mai sus se vor completa în fișa postului pentru fiecare categorie de salariat.

## CAPITOLUL VI

### *RELAȚII FUNCȚIONALE*

**Art.31.** (1) Compartimentul Creșă dezvoltă relații funcționale cu ordonatorul principal de credite, Primarul comunei Florești, cu Consiliul local al comunei Florești și cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Florești.

**Art.32.** Compartimentul Creșă exercită relații funcționale cu Ministerul Educației Naționale prin Inspectoratul școlar județean în ceea ce privește coordonarea metodologică a

serviciilor de educație timpurie și cu Ministerul Sănătății prin Direcția de Sănătate Publică în ceea ce privește ocrotirea sănătății copilului în colectivitate.

## **CAPITOLUL VII**

### ***STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ȘI ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ***

**Art.33.** Anul școlar începe la 01 septembrie și se încheie la 31 august din anul următor.

Perioadele de desfășurare a activităților educaționale și a vacanțelor se stabilesc anual prin ordin al ministrului educației.

În situații excepționale la propunerea primarului comunei Florești sau al părinților, Inspectoratul școlar județean Cluj poate schimba structura anului școlar, cu respectarea numărului de săptămâni stabilit prin ordin al ministrului. Schimbarea structurii anului școlar nu trebuie să împiedice activitatea de educație timpurie, realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei școlare, pregătirea corespunzătoare a copiilor, protecția acestora și activitatea personalului didactic.

**Art.34.** Înscrierea, repartizarea și departajarea copiilor în Creșa Cetatea Fetei Florești sunt stabilite prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Florești.

**Art.35.** Grupele educaționale funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

Creșele se închid temporar în perioada iulie-august pentru curățenie, reparații, dezinsecție, cu informarea părinților/reprezentanților legali cu cel puțin 45 de zile înainte de închidere și în perioada sărbătorilor legale.

**Art.36.** Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul didactic al Compartimentului Creșă, pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației.

Planificarea zilnică a activităților de îngrijire și educație se realizează de către educatorul puericultor al grupei educaționale pe baza curriculei naționale, cu avizul medicului.

Orarul zilnic orientativ al copiilor se afișează la avizierul grupelor educaționale și are valoare de ghid.

**Art.37.** Periodic, părinților/reprezentanților legali ai copiilor li se vor comunica următoarele informații: progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copilului, dificultățile sau deficiențele identificate și orice alte elemente necesare pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

## **CAPITOLUL VIII**

### ***DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL ȘI SALARIZAREA***

**Art.38.** Angajarea personalului în cadrul Compartimentului Creșă se face de către Primarul comunei Florești pe bază de examen sau concurs, organizat conform dispozițiilor legale în vigoare.

Asigurarea personalului didactic se realizează de către primarul comunei Florești.

Asigurarea personalului de specialitate și nedidactic se realizează de către primarul comunei Florești.

**Art.39.** Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână pentru salariații cu normă întreagă.

**Art.40.** Personalul Compartimentului Creșă are dreptul și obligația de a participa la programe de formare profesională, conform planului anual.

**Art.41.** Salarizarea personalului Compartimentului Creșă se face potrivit reglementărilor legale aplicabile și ale Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul comunei Florești.

**Art.42.** Compartimentului Creșă încheie parteneriate cu instituțiile publice sau private specializate în consiliere psihologică și socială, în sănătatea și educația copiilor antepreșcolari dezvoltând o rețea de suport profesional și respectiv o rețea de sprijin comunitar. Parteneriatele se încheie cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Orice persoană care lucrează în cadrul Compartimentului Creșă precum și părinții/reprezentanții legali pot identifica potențiali parteneri comunitari care să contribuie la creșterea calității îngrijirii și educării copiilor în creșe.

## **CAPITOLUL IX**

### ***DISPOZIȚII FINALE***

**Art.43.** Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării.

**Art.44.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern al Primăriei comunei Florești, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, precum și a altor dispoziții legale în vigoare.