ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
COMUNA FLOREŞTI
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Compartimentului creşă

Consiliul Local Floreşti întrunit în şedinţă ordinară din data de 30 iunie 2021;
Având în vedere Referatul de aprobare cu nr. 48.200 din 24.06.2021 la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Compartimentului creşă, propus de Primarul comunei Floreşti, domnul Pivariu Bogdan Nicolae, însoţit de Rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Floreşti cu nr. 48203/24.06.2021 şi de avizele emise de Comisiile de specialitate,

Ţinând cont de prevederile:

- Legea nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înfiinţarea, oganizarea şi funcţionarea creşelor cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 1252 din 12 decembrie 2012, Horărâre privind aprobarea Metodologiei de organizare şi funcţionare a creşelor şi a altor unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse la art. 129 şi art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul competenţelor stabilite prin art. 139 alin. (1) şi art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. 1. Aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Compartimentului creşă conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredinţează Primarului comunei Floreşti, prin Direcţia Economică.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului al comunei, în termenul prevăzut de lege, Direcţiei Economice; precum şi Prefectului Judeţului Cluj şi se aduce la cunoştinţă publică prin afişare la sediul Primăriei Floreşti şi postare pe pagina de internet „www.floresticluj.ro".

Nr. 72 din 30 iunie 2021

Preşedinte de şedinţă,
Leuce Sergiu

TOTAL CONSILIERI 19
Prezenţi 18
Voturi pentru 18

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ COMUNA FLOREŞTI
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează secretar general,
Orza Alin Răzvan

ANEXĂ LA HCL NR. 71 DIN 2021

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ, COMUNA FLOREȘTI
CONSILIUL LOCAL

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FLOREȘTI

COMPARTIMENT CREȘĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2021

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1) Compartimentul Creşă din cadrul Primăriei Floreşti fără personalitate juridică specializată în servicii cu caracter social, medical şi educaţional pentru creşterea, îngrijirea şi educaţia timpurie a copiilor cu vârstă antepreşcolară.

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

(3) Creşa, unitate în care se desfăşoară activităţi de educaţie timpurie face parte atât din sistemul naţional de servicii sociale reglementat de Legea asistenţei sociale - prin furnizarea de servicii de îngrijire şi supraveghere, cât şi din sistemul de învăţământ preuniversitar reglementat de Legea Educaţiei Naţionale, prin furnizarea de servicii de educaţie timpurie antepreşcolară.

(4) Beneficiarii serviciilor acordate de către Compartimentul Creşă sunt copiii cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în comuna Floreşti cu vârstă antepreşcolară.

Art.2. Coordonarea, finanţarea şi controlul activitaţii Compartimentului Creşă sunt asigurate de Consiliul local al comunei Floreşti şi de către Primarul comunei Floreşti.

Coordonarea metodologică a serviciilor furnizate de Compartimentul Creşă se realizează de către Ministerul Educaţiei Naţionale şi Ministerul Sănătăţii.

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

- Legea nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înfiinţarea, oganizarea şi funcţionarea creşelor cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 4 ianuarie 2011 - Legea Educaţiei Naţionale cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 - Legea asistenţei sociale;
- H.G. nr. 1252 din 12 decembrie 2012, Horărâre privind aprobarea Metodologiei de organizare şi funcţionare a creşelor şi a altor unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară;
- Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 1955 din 18 octombrie 1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500 din 2002 privind finanţele publice;
- Legea nr. 273 din 2006 privind finanţele publice locale.

Art.4. Termenii utilizaţi în prezentul regulament au următoarele înţelesuri:

Creşa - este serviciu de interes local public, care are misiunea de a oferi pe timpul zilei servicii de îngrijire, supraveghere şi educaţie timpurie copiilor de vârstă antepreşcolară;

Capacitatea creşei - numărul maxim de copii care pot fi deserviţi şi pentru care se asigură servicii;

Beneficiar direct – copilul înscris în creşă;

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

Contract/convenţie furnizare servicii – înţelegere scrisă între părţi cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:

- părţile contractante;
- obiectul contractului;
- durata contractului;
- drepturile şi obligaţiile părţilor;
- alte clauze convenite între părţi;

An şcolar următor – este perioada cuprinsă între luna septembrie, care urmează perioadei de înscriere şi luna august a anului următor – perioadă stabilită de Ministerul educaţiei naţionale ca fiind an şcolar.

Art.5. Compartimentul Creşă a fost înfiinţat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 125 / 29.08.2019 şi are în structura sa 1 creşă:

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

Art.6. Compartimentul Creşă îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a prevederilor legale în vigoare.

Art.7. Pentru îndeplinirea scopului, în creşă se realizează în principal următoarele activităţi:

a) asigură servicii de îngrijire, supraveghere şi educaţie a copiilor de varstă antepreşcolară;
b) asigură un program de educaţie timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor de vârstă antepreşcolară;
c) asigură supravegherea stării de sănătate şi de igienă a copiilor şi acordă primul ajutor şi îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până în momentul preluării copilului de susţinătorul legal sau a internării într-o unitate medicală, după caz;
d) asigură nutriţia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
e) asigură un meniu unitar pentru alimentaţia copiilor înscrişi în creşelă;
f) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o reţea de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;
g) asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;
h) contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi şi sesizează instituţiile abilitate în acest sens.

CAPITOLUL II

ROLUL ŞI FUNCŢIILE ENTITĂŢII

Art.8. Compartimentul Creşă prin structurile sale, are rolul de a crea condiţii optime pentru beneficiarii direcţi şi indirecţi, respectiv pentru copiii înscrişi în creşă şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

Misiunea Compartimentului Creşă este de a asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere şi educaţie a copiilor de vârstă antepreşcolară şi de a dezvolta programe de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor acestora.

Art.9. OBIECTIVELE GENERALE ALE Compartimentului Creşă în ceea ce priveşte serviciile de educaţie timpurie antepreşcolară, care se asigură în creşe vizează următoarele aspecte:

a) stimularea diferenţiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv şi psihomotric, ţinând cont de particularităţile specifice de vârstă ale acestuia şi de potenţialul său evaluat;
b) realizarea unui demers educaţional bazat pe interacţiunea activă a adultului, rutina zilnică, organizarea eficientă şi protectivă a mediului şi a activităţilor de învăţare;
c) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale la vârstele timpurii;
d) promovarea interacţiunii cu ceilalţi copii prin activităţi de grup specifice vârstei;
e) sprijinirea părinţilor şi familiei în educaţia timpurie a copiilor.

Art.10. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂŢII Compartimentul Creşă sunt:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea şanselor şi nediscriminarea;
b) asigurarea de îngrijiri conform nevoii de vârstă a copiilor;
c) asigurarea unei educaţii profesioniste;
d) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitatrea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti
e) primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului.

Art.11. Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare produc efecte faţă de toţi angajaţii Compartimentului Creşă şi faţă de toţi terţii care se adresează instituţiei pentru exercitarea uneia din atribuţiile aflate în sarcina acesteia.

Art.12. Compartimentul Creşă impune întregului personal să acţioneze întotdeauna în interesul copilului şi pentru promovarea educaţiei timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă faţă de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnităţii profesionale, să îngrijească toţi copiii cu acelaşi interes şi fără condiţionare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidenţă a copiilor se face în conformitate cu dispoziţiile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecţia datelor), emitent PARLAMENTUL EUROPEAN ŞI CONSILIUL EUROPEAN

Art.13. Compartimentul Creşă garantează drepturi egale la educaţie pentru toţi copiii cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în Floreşti, înscrişi în creşe.

Serviciile de educaţie timpurie oferite de creşă sunt gratuite.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL ŞI FINANŢAREA

Art.14. Compartimentul Creşă utilizează şi administrează bunurile publice imobile şi mobile date în folosinţă sau în administrare de către Consiliul local al Comunei Floreşti.

Compartimentul Creşă nu are personalitate juridică o parte din activitate derulându-se prin compartimentele de resort ale Primăriei comunei Floreşti, ca de exemplu contabilitatea, achiziţiile, asistenţa socială, salarizarea, resursele umane.

Art.15 Compartimentul Creşă are dreptul de a efectua cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare şi extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopului în care a fost înfiinţată instituţia. Toate veniturile şi cheltuielile se trec prin bugetul local al comunei Floreşti şi se derulează prin compartimentele de resort din cadrul Primăriei comunei Floreşti.

Art.16. Resursele financiare alocate creşelor sunt administrate de ordonatorul principal de credite – primarul comunei Floreşti.

Art.17. Finanţarea cheltuielilor necesare organizării şi funcţionării creşelor se realizează din următoarele surse:

a) bugetul local pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic şi nedidactic şi a cheltuielilor de organizare şi funcţionare a creşelor;
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 hotarâre 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.

Şeful centrului din cadrul Compartimentului Creşă îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1.Exercita atributii ce revin creşei, fără personalitate juridică;

2.Propune proiectul de buget al creşei;

3.Propune angajatorului aprobarea structurii organizatorice şi a numărului şi categoriilor de personal;

4.Participă la selectarea personalului din cadrul creşei;

5.Identifică în conformitate cu actele normative în vigoare şi cu capacitatea creşei, numărul de locuri disponibile pentru înscrierea anuală a copiilor şi propune aprobarea acestora;

6.Răspunde de întocmirea, completarea, verificarea şi gestionarea până la arhivare a documentelor de evidenţă din creşă;Registrul de evidenţă/prezenţă a copiilor; Registrul de evidenţă a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor; Registrul de evidenţă al stării de sănătate a copiilor; Dosarul personal al fiecărui copil; Registrul unic de control; Registrul de intrare-ieşire a documentelor;

7.Introduce copiii admişi în evidenţa creşei şi încheie contractul în baza căruia creşa prestează servicii prin semnarea convenţiei de către ambele părţi;

8.Repartizează copiii admişi pe grupe şi planifică cu consultarea părinţilor/reprezentanţilor legali, data la care fiecare copil admis va începe frecventarea creşei;

9.Pontează zilnic prezenţa/absenţa copiilor din creşă;

10.Avizează cererile de transfer temporar sau anual al copiilor de la o creşă la alta, le înaintează spre analiză Primarului Comunei Floreşti şi aduce la cunoştinţa părinţilor/reprezentanţilor legali răspunsul la solicitarea depusă;

11.Scoate copiii din evidenţa creşei în condiţiile legii;

12.Prelucrează datele cu caracter personal în procesul de înscriere, transfer, scoatere din evidenţă în conformitate cu dispoziţiile legii, (Legea 677/2001 şi Regulament UE 269/2016) păstrând confidenţialitatea în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal si circulatia acestor date.

13.Întocmeşte şi actualizează fişele de post pentru intreg personalul din subordine;

14.Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a altor date solicitate de Primaria Comunei Floreşti;

15.Foloseşte ca mijloc de comunicare în relaţia de serviciu cu Primaria Comunei Floreşti telefonul de serviciu şi e-mailul de serviciu. Transmiterea parolei către alte persoane se face numai în baza unui proces-verbal;

16.Elaborează raportul privind activitatea creşei;

17.Desfăşoară cu aprobarea Primarului Comunei Floreşti activităţi pentru promovarea imaginii creşei în comunitate;

18.Permite participarea voluntarilor şi/sau a practicanţilor la activităţile din creşă, numai cu aprobarea Primarului Comunei Floreşti şi cu respectarea dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte starea lor de sănătate;

19.Permite vizitarea creşei de către persoane din afara instituţiei numai cu acordul Primarului Comunei Floreşti. Fac excepţie reprezentanţii instituţiilor cu drept de control;

20.Acordă interviuri, face declaraţii de presă şi/sau postări în mediul virtual cu privire la orice aspect legat de serviciu, numai cu aprobarea Primarului Comunei Floreşti;

21.Raportează în cel mai scurt timp Primarului Comunei Floreşti orice situaţie de natură să afecteze procesul de îngrijire, supraveghere, educare a copiilor sau imaginea creşei;

22.Participă activ la elaborarea, implementarea şi monitorizarea SCIM la nivelul creşei;

23.Răspunde de organizarea şi coordonarea activităţii personalului creşei;

24.Promovează prin exemplul personal şi cere întregului personal din creşă respectarea în interacţiunile cu copiii a valorilor de bază a relaţiilor de calitate privind: căldura şi afecţiunea, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat şi corect la nevoile copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor;

25.Monitorizează activitatea personalului nou angajat şi sprijină integrarea acestuia în colectivul creşei;

26.Numeşte la începutul anului şcolar personalul didactic de specialitate şi nedidactic la grupele de antepreşcolari din creşa;
27.Întocmeşte lunar programul de lucru pentru tot personalul creşei;
28.Avizează cererile de concediu ale personalului din creşă şi le înaintează angajatorului spre aprobare;
29.Avizează solicitările personalului privind schimburile de tura;
30.Avizează biletele de voie pentru personalul creşei şi răspunde de recuperarea orelor;
31.Consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi intârzierile personalului la programul de lucru;
32.Răspunde de întocmirea corectă şi la termen până în data de 2 a fiecarei luni a foii colective de prezenţa a personalului în creşă;
33.Răspunde de relaţia cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor din cresa;
34.Aduce la cunoştinţa părinţilor/reprezentanţilor legali interesati de înscrierea copilului în creşă informaţiile solicitate;
35.Organizează la începutul anului şcolar şedinţe cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor admişi în creşa în cadrul cărora se aleg reprezentanţii părinţilor , respectiv preşedintele, secretarul şi cel puţin un membru al comitetului de părinţi şi unde se discută alte aspect ce trebuie cunoscute de către părinti/reprezentanţi legali.
36. Colaborează cu comitetul părinţilor în vederea eficientizării şi asigurării transparenţei activităţii copiilor în creşă;
37.Răspunde întrebărilor şi/sau sesizărilor tuturor părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor care frecvetează creşă, îi consiliază şi îi sprijină în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă în ceea ce priveşte educaţia timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a cestuia, precum şi pentru problem de ordin medical şi/sau social;
38.Aduce la cunoştinţa părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor care frecventează creşa cu cel puţin 45 de zile înainte, perioada din an în care creşa va fi temporar închisă;
39.Foloseşte ca şi mijloace de comunicare în relaţia cu părinţii-reprezentanţilor legali ai copiilor care frecventează creşa, avizierul creşei şi/sau al grupelor, telefonul de serviciu şi e-mailul de serviciu a cărui parolă de acces o gestionează.
40.Asigură îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul creşei;
41.Colaborează cu medicul creşei în vederea îndrumării activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate;
42.Colaborează cu psihologul/psihopedagogul în vederea îndrumării activităţilor desfăşurate de personalul didactic;
43.Răspunde de calitatea serviciilor de educaţie antepreşcolară furnizată de creşă cu respectarea curriculumului naţional specific vârstei antepreşcolare şi semnalarea eventualelor dificultăţi/deficienţe de dezvoltare a copiilor în vederea remedierii acestora ;
44.Controlează calitatea procesului instructiv-educativ de îngrijire, protecţie şi nutriţie a copiilor prin verificarea documentelor (planuri de activităţi, jurnalul copilului, caietul de predare a turei) şi prin asistare la activităţile zilnice ale copiilor;
45.Elaborează instrumente interne de lucru necesare în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în creşă;
46.Răspunde de monitorizarea formării continue a personalului didactic şi nedidactic;
47.Aduce la cunoştinţa personalului creşei R.O.F. şi R.O.I la angajare şi ori de câte ori este nevoie;
48.Aduce la cunoştinţa personalului creşei orice procedură operaţională sau de sistem, decizie şi/sau notă internă opozabilă acestora;
49.Verifică şi avizează necesarul anual de jucării, materiale didactice, articole de birotică şi papetărie întocmit în baza normativului în vigoare, de către cadrele didactice;
50.Verifică şi avizează necesarul anual de materiale de curăţenie, detergent şi dezinfectanţi întocmit în conformitate cu normativul în vigoare de administrator;
51.Avizează referatele de necesitate întocmite de personalul Creşei în cursul anului;

52. Identifică şi întocmeşte necesarul de aparatură medicală, medicamente şi instrumentar medical pentru aparatul de urgenţă.
53.Verifică şi aprobă avizul de însoţire a preparatelor primite în regim de catering la alte creşe;
54.Propune sancţiuni disciplinare salariaţilor care nu-şi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;
55.Întocmeşte rapoartele anuale de evaluare a activităţii personalului din creşă;
56.Reprezintă creşa în relaţia cu: părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, autoritatea administraţiei publice locale, reprezentanţii instituţiilor cu drept de control şi alţi factori interesaţi în educaţia copiilor antepreşcolari;
57.Asigură continuitatea activităţii creşei prin delegarea atribuţiilor când lipseşte din creşă;
58.Răspunde de respectarea normelor de igienă specifice colectivităţilor, de SSM şi PSI;
59.Tine legătura cu părintii/reprezentanţii legali ai copiilor pe care la nevoie îi consiliază în probleme legate de normele sociale şi sanitare privind colectivitatea de copii.
65.Respectă R.O.I şi R.O.F.;
66. Poartă echipamentul de lucru pe toată durata şederii sale în creşă, se asigură că tot personalul creşei poartă echipamentul de protecţie în funcţie de activitatea desfăşurată şi îl ori de câte ori este nevoie;
67.În relaţia cu copiii, părinţii/reprezentanţii legali, personalul creşei şi terţi foloseşte limbaj, tonalitate şi conduită adecvate;
68.Prezentele atribuţii nu sunt limitative, ocupantul postului îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul său de activitate stabilite prin acte normative în vigoare sau prin decizia angajatorului;

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

Art.24. Eliberarea din funcţie a şefului de centru şi a inspectorului de specialitate din cadrul Compartimentului Creşă se realizează prin dispoziţie a primarului comunei Floreşti

Art.25. La începutul numirii, şeful de centru al Compartimentului Creşă propune în termen de 30 de zile, prin referat, un reprezentant angajat al Compartimentul Creşă ca înlocuitor pentru perioadele de absenţă. Limitele de competenţă ale acestuia sunt stabilite prin actul de delegare şi fişa postului.

CAPITOLUL V

COMPETENŢELE ŞI ATRIBUŢIILE SALARIAŢIILOR

Art.26. Atribuţiile specifice postului

(1) Atribuţii specifice postului de asistent medical:
1. Urmăreşte evoluţia copiilor din evidenţele speciale (distrofie, rahitism,etc.)
2. Asigură asistenţa de urgenţă, solicită controlul medical medicului de creşă sau serviciului de urgenţă, ia măsurile necesare pentru izolarea şi /sau internarea copiilor în spital. Anunţă în cel mai scurt timp aparţinătorii copilului şi şeful ierarhic superior despre situaţia de urgenţă şi măsurile luate.
3. Se îngrijeşte de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programării stabilite de medicul cresei.
4. Primeşte copiii noi în grupă.
5. Efectuează triajul medical zilnic al copiilor şi verifică prezenţa copiilor în creşă, precum şi avizele epidemiologice. La preluarea copiilor se consemnează orice modificare a stării lor de sănătate.

6. Efectuează şi răspunde de tratamentele medicale şi recoltările de probe pentru analizele de laborator pe parcursul programului său de lucru.
7.Respectă programul zilnic al copiilor.
8.Efectuează, urmăreşte şi controlează felul în care se face alimentaţia şi modul în care se respectă normele antiepidemice şi de igienă. Răspunde de starea de igienă a grupelor şi a copiilor, iar la nevoie participă activ la acestea.
9. Completează zilnic raportul de predare a turei şi consemnează toate evenimentele neobişnuite în cadrul grupei.
10.Administrează copiilor, cu acordul părinţilor şi doar pe baza reţetelor medicale (reţetă, scrisoare medicală, bilet de externare) tratamentul prescris de medicul curant şi tratamentul în regim de urgenţă prescris de medicul creşei sau medicul de ambulanţă. Consemnează în caietul de tratamente al grupei tratamentele efectuate.
11.Consemnează în fişa medicala şi caietul grupei orice modificare a stării de sănătate, măsurile luate, precum şi indicii somatometrici.
12.Izolează copiii bolnavi sau suspecţi a fi bolnavi/ purtători de boli infecto-contagioase şi informează conducerea creşei asupra acestor cazuri.
13.Realizează activitatea de îngrijire şi de stimulare psiho-motorie a copiilor în vederea creşterii gradului de independenţă.
14.Participă la formarea şi perfecţionarea comportamentului verbal al copiilor.
15.Realizează activităţi ce vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv.
16. Înlocuişte/colaborează cu educatorul-puericultor în susţinerea activităţilor de învătare organizate în grupa de copii antepreşcolari.
17.Participă la adaptarea şi instruirea asistentelor şi îngrijitoarelor de copii nou angajate.
18.Coordonează activitatea desfăşurată pe grupă/tură.
19.Previne accidentarea copii şi răspunde de securitatea lor. Supraveghează în permanenţă copiii.
20. Asigură aplicarea măsurilor de protecţie a muncii în grupa şi pe tura sa de lucru.
21. Participă efectiv la activităţile copiilor: spălatul pe mâini, igienizarea, masa, îmbrăcarea, dezbrăcarea şi somnul copiilor, însoţeşte copii la plimbări, spectacole şi în timpul jocului etc.
22. Efectuează educaţia sanitară a părinţilor prin convorbiri la venirea şi plecarea copiilor din creşă.
23. Colaborează cu medicul creşei, în vederea urmăririi stării de sănătate a copiilor.
24. Foloseşte în relaţia cu copiii/părinţi, reprezentanţii legali ai copiilor un limbaj corect şi tonalitate adecvată, manifestând căldură, afecţiune şi empatie.
25. Respectă Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) şi Regulamentul de organizare şi funcţionare (R.O.F.).
26. Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului.
27. Respectă regulile de protecţie a muncii şi normele PSI.
28. Păstrează secretul de serviciu şi adoptă un comportament civilizat la locul de muncă.
29. Nu permite a li se da copiilor alte alimente decât cele provenite din bucătăriile proprii creşelor.
30. Interzice introducerea şi prepararea alimentelor din afara unităţii.
31.Declară inspectorului de specialitate al creşei 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 şi a aspectului estetic personal, respectă procedurile operaţionale şi circuitele funcţionale.
33. Nu părăseşte locul de muncă fără aviz, iar părăsirea se face numai după schimbarea echipamentului specific postului.
34.Sesizează inspectorului de specialitate al creşei orice situaţie ambientală care interferează negativ cu procesul educaţional (situaţii conflictuale, evenimente/incidente nedorite sau neprevăzute, lipsa sau deteriorarea unor instrumente de lucru sau bunuri, etc.).
35. Cunoste, respectă şi aplică toate procedurile operaţionale referitoare la domeniul său de activitate.

36.Prezentele atribuţii nu sunt limitative, titularul postului putând efectua şi altele din domeniul său de activitate, acordate prin dispoziţia medicului de creşă, coordonatorului personal de creşă, conducerii Primăriei Comunei Floreşti sau prevăzute în dispoziţiile legale în vigoare.

(2) Atributii specifice postului de educator puericultor:

- la intrarea copiilor în creşă realizează evaluarea iniţială, prin completarea chestionarelor de evaluare, în urma cunoaşterii părinţilor şi a mediului familial al copilului;
- întocmeşte programul zilnic al copiilor, cu reperele orare aferente;
- la intrarea în serviciu preia zilnic, din registrul de predare, precum şi de la personalul medical şi auxiliar medical, informaţii privind starea generală de sănătate a copiilor din creşă;
- colaborează cu asistenta medicală, în vederea urmăririi stării de sănătate a copiilor
- asigură familiarizarea copilului cu mediul creşei şi cu personalul acesteia;
- realizează activităţi de îngrijire şi de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creşterii gradului de independenţă;
- realizează activităţi care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea şi perfecţionarea comportamentului verbal;
- coordonează formarea deprinderilor la copii atât de autoservire (folosirea linguriţei, a cănii, mestecatul, etc.), cât şi a celor de îmbrăcare, dezbrăcare, încălţare, legatul şiretelor, aranjatul pătuţului, folosind metode bazate pe jocuri specifice;
- instrueşte şi educă prin tipuri de activităţi specifice, urmărind obiectivele cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice ale educaţiei;
- permite fiecărui copil să-şi urmeze drumul său personal de evoluţie, oferindu-i modelul de comportament civilizat, etic, de limbaj şi echilibru emoţional;
- realizează programe care cuprind activităţi ce urmăresc creşterea receptivităţii generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor în învăţare;
- pregăteşte pentru activităţile curente cântece, poezii, material didactic (fişe de lucru, diferite jucării specifice unui anumit joc) şi cadrul organizatoric (decorul);
- desfăşoară activitatea fie cu întreaga grupă de copii, fie pe grupuri mici, sub formă de activităţi integrate, fie individual, focalizate pe arii curriculare: limbă şi comunicare, ştiinţe, arte, educaţie fizică;
- alege modalităţile de comunicare prin selectarea acestora în funcţie de conţinutul informaţiei, particularităţile de vârstă şi individuale;
- menţine schimbul de informaţii educator - copil, prin adaptarea conţinutului informaţiilor la nivelul de înţelegere al copiilor;
- încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educaţional;
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- stabileşte nivelul grupei prin conceperea şi aplicarea probelor de evaluare iniţială în funcţie de vârsta copiilor;
- valorifică eforturile tuturor copiilor prin expunerea lucrărilor realizate, prin amenajarea colţului tematic al grupei atunci când se trece la o nouă temă, prin marcarea diferitelor evenimente (trecerea anotimpurilor, diferitelor evenimente, chiar şi religioase, etc.)
- selectează şi prezintă materialele în funcţie de obiective şi de nivelul de dezvoltare al copilului;
- elaborează, confecţionează material didactic, mijloacele de învăţământ auxiliare didactice necesare;
- alege tema jocului stabilind regulile jocului şi sarcinile, urmărind, şi chiar participând la jocuri;
- stabileşte deprinderile de bază ce urmează a fi formate, în funcţie de nivelul de dezvoltare a copilului;

- efectuează evaluarea copiilor, prin stabilirea obiectivelor ce vor fi supuse evaluării în funcţie de necesarul de cunoştinţe, principii, deprinderi şi abilităţi specifice vârstei;
- întocmeşte caietul de observaţii asupra evoluţiei copiilor;
- stabileşte măsurile ameliorative;
- aplică în activitatea didactică, informăţiile obţinute în cadrul întâlnirilor metodice, sau prin studiu individual;
- în cazul organizării de activităţi recreative (spectacole de teatru, fotografii), va încasa contravaloarea biletelor, asigurând în schimbul acesteaia documente justificative (bilete de intrare, sau chitanţe)
- are datoria să îşi îndeplinească cu profesionalism atribuţiile.
- sesizează îngrijitoarele 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 spălatul şi servitul mesei copiilor;
- răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor, pe durata efectuării serviciului;
- cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului;
- autoeducare prin studiu individual sau participări la întâlniri metodice şi schimburi de experienţă;
- participă la adaptarea şi formarea educatorilor, psihopedagogilor, instructorilor de educaţie nou angajaţi;
- aplică în activitatea didactică, informăţiile obţinute în cadrul întâlnirilor metodice, sau prin studiu individual;
- participă la realizarea obiectivelor echipei, colaborând cu ceilalţi educatori, psihopedagogi instructori de educaţie în cadrul întrunirilor lunare, realizând obiectivele propuse prin îndeplinirea rolului asumat;
- discută aspecte metodice şi pedagogige ale activităţii didactice;
- stabileşte obiectivele generale, prin selectarea obiectivelor generale respectând cerinţele curricumului pentru educaţie timpurie;
- întocmeşte planificarea, prin conceperea şi întocmirea planificării ţinând cont de: unitatea dintre conţinut, forme de realizare şi obiective, adecvarea conţinuturilor la particularităţile grupei;
- alege strategiile activităţii de învăţare, prin corelarea conţinutului activităţii cu conţinutul programei;
- alege strategiile didactice, prin selectarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ;
- adaptează informaţia la posibilităţile de învăţare şi nivelul de pregătire al copiilor;
- identifică necesarul materialului didactic în funcţie de particularităţile de vârstă ale copiilor, nivelul de dezvoltare a grupei, tematicile şi conţinuturile de învăţare;
- organizează şi amenajează spaţiul de joc şi învăţare ţinând cont de obiectivele activităţii;
- colaborează cu părinţii prin intermediul şedinţelor cu părinţii şi a întâlnirilor individuale;
- menţine legătura cu părinţii pentru o cunoaştere mai bună a copiilor, solicită date suplimentare despre comportamentul copilului în familie, atitudinea faţă de învăţare, alte informaţii, pentru o cunoaştere a copilului din perspective diferite;
- planifică, împreună cu părinţii, anumite activităţi opţionale: zile de naştere, sărbători, carnaval, teatru de păpuşi, etc.;
- comunică cu familiile copiilor, oferind informaţiile relevante pentru situaţiile copiilor (comportament, nivel intelectual etc.);
- poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor informaţii cu privire la activităţile desfăşurate cu copiii şi rezultatele acestora;

- are datoria să îşi îndeplinească cu profesionalism atribuţiile.

Referitoare la regulile de comportament:

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

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

a. la primirea copiilor, servirea micului dejun şi a prânzului:

- participă la primirea copiilor pe grupe,
- aşează măsuţele, scaunele şi pune feţele de masă necesare (în funcţie de numărul copiilor),
- pregătesc copiii pentru servirea mesei prin spălatul pe mâini, aşezarea la masă şi punerea bărbiţelor,
- aduce mâncarea de la bucătărie şi participă la servirea mesei,
- după servirea mesei duc copiii la baie unde îi spală pe mâini şi pe faţă înainte şi după aşezarea/ridicarea de pe oliţă,
- schimbă copiii de scutecele murdare şi duce scutecele murdare la container,
- ridică copiii de pe oliţă şi îi îmbracă, pregătindu-i pentru activităţile educative sau pentru somn,
- asigură aerisirea încăperilor (sala de mese, oficiu, etc.) când nu sunt copiii în încăpere,

b. la desfăşurarea activităţilor educative:

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

c. activităţi de curăţenie zilnice şi de câte ori este nevoie:

- efectuează spălatul şi dezinfecţia oliţelor şi a grupurilor sanitare după fiecare folosire,
- curăţă şi dezinfectează cu regularitate jucăriile copiilor,
- efectuează spălarea şi dezinfecţia vaselor după fiecare folosire,
- efectuează curăţenia în oficiu,
- întreţine igiena pătuţurilor şi a întregului mobilier din grupă,
- schimbă periodic lenjeria şi ori de câte ori este nevoie,
- transportă rufele murdare la spălătorie, respectând circuitul conform normelor igienico-sanitare,
- asigură transportul deşeurilor menajere la container,
- se interzice aşezarea scaunelor pe măsuţe şi în pătuţuri în timpul efectuării curăţeniei în grupă,

d. somnul:

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

e. pregătirea copiilor pentru plecarea din creşă:

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

- serveşte copiilor gustarea de după-amiază,
- supraveghează copiii până la venirea părinţilor,
- predau copiii părinţilor / aparţinătorilor legali sau celor împuterniciţi de către aceştia, pe baza actului de identitate,

f. referitoare la regulile de comportament:

- răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor, pe durata efectuării serviciului;
- anunţă asistentul medical în caz de constatare a modificărilor intervenite în starea de sănatate a copiilor ;
- limbajul şi gesturile folosite cu copiii vor fi blânde şi calde, conducând la stimularea permanentă afectivă şi cognitivă a acestora;
- este interzisa folosirea poreclelor date copiilor;
- este interzisa aplicarea pedepselor corporale şi afectiv-emoţionale copiilor;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar), acordând o deosebită grijă în timpul servirii mesei copiilor precum şi la transportul şi distribuirea alimentelor;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
- participă la adaptarea şi formarea îngrijitoarelor de copii nou angajate;
- răspunde de obiectele de inventar primite în gestiune pe grupele din creşă;

nu părăseşte locul de muncă fără aviz, iar părăsirea se face numai după schimbarea echipamentului specific funcţiei;

-se conformează regulilor stabilite in regulamenul intern şi programului de lucru;

-declară coordonatorului pentru personalul de specialitate, orice îmbolnăvire personală sau bolile contagioase personale şi ale membrilor din familie;

-are datoria să îşi îndeplinească cu profesionalism atribuţiile;

(4) Atribuţii specifice ce revin guardului:

1.Efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a coridoarelor, scărilor, şi a curţii.

2.Curăţă şi dezinfectează zilnic băile, grupurile sanitare cu materiale folosite numai în aceste locuri.

3.Efectuează aerisirea periodică a spaţiului repartizat şi răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestuia.

4.Transportă gunoiul şi deşeurilor alimentare la recipienţii de gunoi în condiţii corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipienţi, curăţă şi dezinfectează recipienţii în care se păstrează şi se transportă gunoiul.

5 Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun. Răspunde de depozitarea în condiţii de siguranţă a materialelor, în vederea prevenirii accidentelor.

6. Răspunde de curaţenia din curtea exterioară (udă florile, gazonul, curăţă spaţiul dintre dale şi spaţiul verde, precum şi spaţiile de joacă din curte şi jocurile de curte. Mătură trotuarul aferent clădirii şi îl curăţă de zăpadă când este cazul

7.Transportă lenjeria murdară şi curată în saci speciali destinaţi acestui scop, cu respectarea circuitelor lenjeriei şi materialului moale, conform reglementărilor legale în vigoare.

8 .Declară inspectorului de specialitate creşă orice îmbolnăvire personală sau bolile contagioase personale ale ei sau ale membrilor din familia sa.

9. Respectă şi se conformează Regulametul de ordine interioară (R.O.I.) şi Regulamentul de organizare şi funcţionare (R.O.F.).

10. Cunoaşte, respectă şi aplică toate procedurile operaţionale referitoare la domeniul său de activitate.

11. Răspunde de păstrarea în bune condiţii şi de igienizarea materialelor şi a ustensilelor de curăţenie ce le are în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun. Răspunde de depozitarea în condiţii de siguranţă a materialelor, în vederea prevenirii accidentelor.
12.Sesizează inspectorul de specialitate al creşei orice situaţie ambientală care interferează negativ cu procesul educaţional (situaţii 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 şi a aspectului estetic personal, respectă procedurile operaţionale şi circuitele funcţionale. .
14.Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului.
15.Participă activ la dezinfecţia, deratizarea şi dezinsecţia spatiilor repartizate.
16. Respectă regulile de protecţie a muncii şi stingere a incendiilor.
17. Păstrează secretul profesional şi adoptă un comportament civilizat la locul de muncă.
18. Prezentele atribuţii nu sunt limitative, titularul postului putând efectua şi altele din domeniul său de activitate, acordate prin dispoziţia inspectorului de specialitate, medicului de creşă, asistentei de tură, conducerii Primăriei Comunei Floreşti sau prevăzute în dispoziţiile legale în vigoare.

Art.27. Creşele au următoarea structură organizatorică de personal:

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

Creşele sunt organizate pe grupe de vârstă şi 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 şi nivelul de salarizare sunt stabilite prin statul de funcţii al primăriei comunei Floreşti aprobat de Consiliul local al comunei Floreşti.

Art.29. Şeful de centru al Compartimentului Creşă poate propune modificări ale structurii organizatorice. Aceste modificări devin funcţionabile în condiţiile aprobării lor de către Consiliul local al comunei Floreşti.

Art.30. Atribuţiile enumerate mai sus se vor completa în fişa postului pentru fiecare categorie de salariat.

CAPITOLUL VI

RELAŢII FUNCŢIONALE

Art.31. (1) Compartimentul Creşă dezvoltă relaţii funcţionale cu ordonatorul principal de credite, Primarul comunei Floreşti, cu Consiliul local al comunei Floreşti şi cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Floreşti.

Art.32. Compartimentul Creşă exercită relaţii funcţionale cu Ministerul Educaţiei Naţionale prin Inspectoratul şcolar judeţean în ceea ce priveşte coordonarea metodologică a

serviciilor de educaţie timpurie şi cu Ministerul Sănătăţii prin Direcţia de Sănătate Publică în ceea ce priveşte ocrotirea sănătăţii copilului în colectivitate.

CAPITOLUL VII

STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR ŞI ACTIVITATEA EDUCAŢIONALĂ

Art.33. Anul şcolar începe la 01 septembrie şi se încheie la 31 august din anul următor.

Perioadele de desfăşurare a activităţilor educaţionale şi a vacanţelor se stabilesc anual prin ordin al ministrului educaţiei.

În situaţii excepţionale la propunerea primarului comunei Floreşti sau al părinţilor, Inspectoratul şcolar judeţean Cluj poate schimba structura anului şcolar, cu respectarea numărului de săptămâni stabilit prin ordin al ministrului. Schimbarea structurii anului şcolar nu trebuie să împiedice activitatea de educaţie timpurie, realizarea planului de învăţământ, a prevederilor programei şcolare, pregătirea corespunzătoare a copiilor, protecţia acestora şi activitatea personalului didactic.

Art.34. Înscrierea, repartizarea şi departajarea copiilor în Creşa Cetatea Fetei Floreşti sunt stabilite prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Floreşti.

Art.35. Grupele educaţionale funcţionează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanţelor şcolare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

Creşele se închid temporar în perioada iulie-august pentru curăţenie, reparaţii, dezinsecţie, cu informarea părinţilor/reprezentanţilor legali cu cel puţin 45 de zile înainte de închidere şi în perioada sărbătorilor legale.

Art.36. Serviciile de educaţie timpurie se realizează prin personalul didactic al Compartimentului Creşă, pe baza curriculei naţionale elaborate de Ministerul Educaţiei.

Planificarea zilnică a activităţilor de îngrijire şi educaţie se realizează de către educatorul puericultor al grupei educaţionale pe baza curriculei naţionale, cu avizul medicului.

Orarul zilnic orientativ al copiilor se afişează la avizierul grupelor educaţionale şi are valoare de ghid.

Art.37. Periodic, părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor li se vor comunica următoarele informaţii: progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoţională şi afectivă a copilului, dificultăţile sau deficienţele identificate şi orice alte elemente necesare pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIŢII REFERITOARE LA PERSONAL ŞI SALARIZAREA

Art.38. Angajarea personalului în cadrul Compartimentului Creşă se face de către Primarul comunei Floreşti pe bază de examen sau concurs, organizat conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Asigurarea personalului didactic se realizează de către primarul comunei Floreşti.

Asigurarea personalului de specialitate şi nedidactic se realizează de către primarul comunei Floreşti.

Art.39. Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână pentru salariaţii cu normă întreagă.

Art.40. Personalul Compartimentului Creşă are dreptul şi obligaţia de a participa la programe de formare profesională, conform planului anual.

Art.41. Salarizarea personalului Compartimentului Creşă se face potrivit reglementărilor legale aplicabile şi ale Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul comunei Floreşti.

Art.42. Compartimentului Creşă încheie parteneriate cu instituţiile publice sau private specializate în consiliere psihologică şi socială, în sănătatea şi educaţia copiilor antepreşcolari dezvoltând o reţea de suport profesional şi respectiv o reţea de sprijin comunitar. Parteneriatele se încheie cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Orice persoană care lucrează în cadrul Compartimentului Creşă precum şi părinţii/ reprezentanţii legali pot identifica potenţiali parteneri comunitari care să contribuie la creşterea calităţii îngrijirii şi educării copiilor în creşe.

CAPITOLUL IX

DISPOZIŢII FINALE

Art.43. Regulamentul de Organizare şi Funţionare intră în vigoare la data aprobării.

Art.44. Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu prevederile Regulamentului Intern al Primăriei comunei Floreşti, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, precum şi a altor dispoziţii legale în vigoare.