

CONSILIUL LOCAL GAESTI  
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA  
CRESA GAESTI

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CRESEI**

**CAPITOLUL I  
DISPOZITII GENERALE**

**Art.1. (1)** Cresa este unitate de interes public local, specializat in servicii cu caracter social, medical, educational pentru cresterea, ingrijirea si educatia timpurie a copiilor cu varste cuprinse intre 3 luni si 4 ani.

**(2)** Cresa este unitate fara personalitate juridica subordonata Serviciului Public de Asistenta Sociala, infiintata prin Hotararea Consiliului Local Gaesti nr. 70/29.10. 2009.

**(3)** Cresa, face parte atat din sistemul national de servicii sociale reglementat de Legea asistentie sociale nr. 292/2011 prin furnizarea de servicii de ingrijire si supraveghere cat si din sistemul de invatamant preuniversitar reglementat de Legea educatiei nationale nr 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare prin furnizarea de servicii de educatie timpurie anteprescolara.

**(4)** Misiunea cresei este de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de ingrijire, supraveghere si educatie timpurie copiilor de varsta anteprescolara si a dezvolta programe adecvate varstei ,nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor acestora

**(5)** Beneficiarii serviciilor acordate de cresa sunt copiii cetatenilor cu domiciliu sau resedinta in orasul Gaesti , cu varste cuprinse intre 3 luni si 4 ani.

**(6)** În Cresa , ca institutie publica de interes local, conditiile minime pe care trebuie sa le indeplineasca copiii la intrarea in colectivitate, parintii/reprezentantii legali precum si prioritatea cazurilor sociale, in functie de numarul maxim de locuri

aprobat,se stabilesc prin hotarare a consiliului local Gaesti.

(7) Cresa are sediul in incinta Gradinitei cu program prelungit nr.2,din str. Unirii nr. 15, Gaesti ,judetul Dambovita.

**Art.2.** La elaborarea Regulamentului de organizare si functionare s-au avut in vedere si au fost respectate prevederile urmatoarelor acte normative:

-Legea nr. 263/2007 privind infiintarea,organizarea si functionarea creselor modificata si completata prin Legea nr.272/2009;

-Legea asistentei sociale nr. 292/2011 ;

-Legea nr.1/2011 a educatiei nationale cu modificarile si completarile ulterioare;

-Hotararea Guvernului nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara;

-Ordinul Ministrului Sanatatii nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotire,educare si instruirea copiilor si tinerilor cu modificarile si completarile ulterioare;

-Ordinul comun al Ministerului Educatiei Nationale si Ministerul Sanatatii nr. 3412/557/2013 privind aprobarea Metodologiei de evaluare institutionala in vederea autorizarii,acreditarii si evaluarii periodice a furnizorilor de educatie timpurie anteprescolara;

-Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

-Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi ;

-Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind intocmirea Planului individualizat de protectie in scopul prevenirii separarii copilului de parinti;

-Legea nr.195/2006 privind tichetele cadou si tichetele de cresa.

-Legea nr.215/2001privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice,cu completarile si modificarile ulterioare.

-Ordonanta de Guvern nr.148/2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului,cu modificarile si completarile ulterioare;

-O.U.G. nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului,cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.3.** Coordonarea metodologica a serviciilor furnizate de cresa se realizeaza de catre Ministerul Muncii,Familiei si Egalitatii de Sanse ,Ministerul Educatiei , Cercetarii si Tineretului si Ministerul Sanatatii. Pentru asigurarea calitatii serviciilor furnizate ,activitatea cresei se supune controlului institutiilor abilitate,conform legii.

**Art. 4.** Serviciul Public de Asistenta Sociala al Consiliului Local Gaesti, impune intregului personal angajat/voluntari sa actioneze intotdeauna in interesul copilului si pentru promovarea educatiei timpurii a copilului,sa aiba o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire ale fiecarui copil , sa militeze pentru apararea demnitatii profesionale, sa ingrijeasca toti copiii cu acelasi interes , fara conditionare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Prelucrarea datelor cu caracter personal in procesul de inscriere/transfer/scoatere din evidenta a copiilor se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

**Art.5.** Cresa poate colabora sau semna protocoale cu alte institutii publice sau private in interesul familiei si al copilului .

Colaborarea se face prin-o comisie paritara formata dinr-un reprezentant al cresei,un reprezentant al Serviciului Public de Asistenta Sociala si un reprezentant al institutiei publice/private cu care urmeaza sa colaboreze prin incheierea unui contract de colaborare semnat de membrii comisiei paritare.

## CAPITOLUL II

### SCOPUL, OBIECTIVELE GENERALE SI PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACTIVITATII CRESEI

**Art.6.** Pentru indeplinirea scopului , in cresa se realizeaza in principal urmatoarele activitatii:

a)se acorda servicii de ingrijire si supraveghere copiilor cu varsta intre 3 luni si 4 ani prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;

b)se dezvolta programe de educatie timpurie adecvate varstei,nevoilor,potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor de varsta intre 3 luni si 4 ani prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

c)se asigura supravegherea,mentinerea starii de sanatate si de igiena a copiilor,se acorda primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;

d)se asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;

e) personalul colaboreaza cu familia copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii /reprezentantii legali,in vederea respectarii interesului copilului prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate ;

f)se asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

g) depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

h) se asigura baza tehnico- materiala necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor cu varste intre 3 luni si 4 ani;

**Art.7.**Obiectivele generale ale educatiei timpurii anteprescolare vizeaza

urmatoarele :

a) stimularea diferentiata a copilului in vederea dezvoltarii sale individuale in plan intelectual,socio-afectiv si psihomotric,tinand cont de particularitatile specifice de varsta ale acestuia si de potentialul sau evaluat;

b) realizarea unui demers educational bazat pe interactiunea activa cu adultul,rutina zilnica,organizarea eficienta si protectiva a mediului si a activitatilor de invatare;

c)promovarea jocului ca forma activa, metoda, procedeu si mijloc de realizare a demersurilor educationale la varste timpurii;

d)promovarea interactiunii cu ceilalti copii prin activitati de grup specific varstei;

e) sprijinirea parintilor si familiei in educatia timpurie a copiilor.

**Art.8.** Principiile care stau la baza activitatii cresei sunt:

1. respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea sanselor si nediscriminarea;

2 . asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;

3. asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;

4. asigurarea unei interventii profesioniste,prin echipa pluridisciplinara;

5. asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;

6. responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;

7.primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului;

8.respectarea demnitatii umane;

9.transparenta;

10.implicarea comunitatii;

11.participarea beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor de educatie timpurie;

12.promovarea mediului familial pentru fiecare copil;

13.calitatea serviciilor;

14.monitorizarea si evaluarea serviciilor furnizate cat si a fiecarui copil.

**Art.9.**Termenii utilizatii in prezentul Regulament au urmatoarele intelesuri:

-creşa-serviciu de interes local,public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii inegrate de ingrijire,supraveghere si educatie timpurie copiilor de varsta anteprescolara;

-capacitatea cresei- numar maxim de copii care pot fi deserviti si pentru care se asigura servicii;

-beneficiar- copilul si familia acestuia;

-contract furnizare servicii- intelegere scrisa intre parti cu privire la serviciile oferite,care va cuprinde:

< partile contractante (parinte/reprezentant legal al copilului si conducerea cresei);

< obiectul contractului;

< durata contractului;

<drepturile si obligatiile parintilor/reprezentantilor legali cat si ale cresei;

<alte clauze convenite intre parti.

-an scolar urmator: perioada cuprinsa intre luna septembrie care urmeaza perioadei de inscriere si luna iunie a anului urmator, perioada stabilita de catre Ministerul Educatiei ,Cercetarii, Tineretului si Sportului ca fiind an scolar.

### **CAPITOLUL III**

#### **BENEFICIARI SI SERVICII FURNIZATE**

**Art.10.** De serviciile acordate in cadrul Cresei Gaesti beneficiaza urmatoarele categorii de persoane:

a) copii cu varste cuprinse intre 3 luni si 4 ani care au domiciliu sau resedinta in orasul Gaesti si care sunt apti din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;

b) mamele care sunt încadrate în câmpul muncii ( în baza adeverinței de salariat )

c) mamele care sunt eleve sau studente la forma de zi (adeverința de la unitatea de învățământ frecventată );

d) copii proveniți din familiile în care există un risc social (stabilit în urma anchetei sociale întocmite de Serviciul public de asistență socială).

**Art.11. (1)** Serviciile acordate în creșă trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate și să se acrediteze în condițiile legii. Creșa va funcționa ca serviciu acreditat de către Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale ca furnizor de servicii de creșă.

(2) În calitate de furnizor de educație anteprescolară se autorizează/acreditează în baza Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie, elaborată de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și Ministerul Sănătății.

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

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

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

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

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

(4) Serviciile prevăzute la alin. (3) se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

**Art.12.(1)** În activitatea desfășurată în cadrul creșei se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metoda, procedeul și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metoda de stimulare a

capacitatii si creativitatii copilului, ca un drept al acestuia si ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

(2) Tipurile de activitati desfasurate cu copiii in cresa sunt:

a) jocul cu jucaria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip si apa, jocul de constructie, jocul didactic;

b) activitatii artistice si de indemanare: desen , pictura, modelaj, activitati practice si gospodaresti;

c) activitati de muzica si de miscare: auditii, jocuri muzicale, jocuri cu text si cant, cantece, euritmie;

d) activitati de creatie si de comunicare: povestiri, memorizari, lucru cu cartea, citire si imagini;

e) activitati de cunoastere: observari, lecturi dupa imagini, activitati matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;

f) activitati in aer liber: plimbari, jocuri la nisip, jocuri si intregeri sportive, utilizarea aparatelor de joaca.

(3) Durata si numarul activitatilor desfasurate cu copii din cresa variaza in functie de nivelul de varsta si de interesul manifestat de copil sau grupul de copii pentru acestea.

Indiferent de durata recomandata in metodologie pentru desfasurarea unei activitati, educatoarea isi va adapta demersul didactic in functie de reactia copilului/copiilor.

(4) Activitatile de ingrijire si educatie destinate copiilor din cresa se desfasoara pe baza unei planificari care vizeaza proiectarea tuturor activitatilor in care sunt implicati copiii, respectand programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educatie anteprescolara si metodologia specifica de aplicare a acesteia .

## **CAPITOLUL IV**

### **OBLIGATIILE SI DREPTURILE BENEFICIARILOR**

**Art.13.** Beneficiarii serviciilor furnizare in cresa au urmatoarele drepturi :

a) sa beneficieze de toate serviciile oferite in cadrul cresei, prevazute in prezentul regulament , in conformitate cu prevederile legale;

b) sa beneficieze de consiliere si sprijin din partea personalului cresei pentru rezolvarea problemelor cu care se confrunta in ceea ce priveste educatia timpurie a copilului, dezvoltarea psihologica a acestuia , precum si pentru probleme de ordin medical si/sau social;

c) sa primeasca orice informatii necesare dezvoltarii armonioase a copilului pe care personalul didactic si nedidactic, in limita competentelor , le poate furniza, in functie de evolutia copilului;

d) sa foloseasca baza tehnico – materiala existenta in conditiile prevazute de regulament respectand procedurile stabilite de furnizor;

e) sa fie tratati cu respect si sa nu fie supusi unor tratamente discriminatorii;

f) sa li se asigure confidentialitatea datelor si informatiilor personale in conditiile legii;

g) vor fi respectate drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;

h) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc; modificarilor intervenite in acordarea serviciilor de educatie timpurie; oportunitatii acordarii altor servicii sociale; listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;

i) planul de scolarizare este adus la cunostiinta parintiilor/reprezentantilor legali prin afisare la avizierul cresei sau postare pe site-ul unitatii;

j) la inscrierea copiilor la cresa nu se percep taxe de inscriere si este interzis refuzul inscrierii copiilor pe criterii discriminatorii bazate pe :rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, gen, varsta dizabilitate ,boala cronica necontagioasa, infectare HIV ori apartenenta la o categorie defavorizata;

k) parintele/ reprezentantul legal al copilului poate solicita scoaterea copilului din evidenta unitatii;

m) in vederea adaptarii copilului, dupa inscriere, parintele reprezentantul legal poate insoti copilul la programul de cresa pe o perioada de

maximum 15 zile;

n) parintele/ reprezentantul legal al copilului înscris la creșă poate să-și exprime nemulțumirea privind serviciile oferite conform procedurii stabilite de furnizor și poate veni cu propunerii și sugestii de îmbunătățire a activității desfășurate în unitate;

o) părinții/reprezentanții legali ai copilului pot identifica potențiali parteneri comunitari, instituții publice/private sau persoane care să contribuie la creșterea calității îngrijirii copiilor în cadrul creșei sau, eventual, să devină persoane de sprijin pentru perioadele de criză ale unora dintre familii.

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

a) să comunice sefului de centru informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului;

b) să respecte regulamentul intern al creșei;

c) să achite contribuția lunară pentru copil/copiii înscrși la creșă conform prevederilor H.G.nr. 1252/2012, a cărei valoare este stabilită prin dispoziția Primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulativ al părinților/reprezentanților legali, calculat pe perioada de 6 luni anterioare înscrierii copilului;

d) sunt scutiți de la plata contribuției părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie, plata fiind efectuată de administrația locală din bugetul local;

e) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul creșei;

f) să participe activ la activitățile organizate de creșă și să respecte programul orar al unității;

g) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de creșă;

h) să contribuie la promovarea imaginii unității;

i) să aibă un comportament civilizată față de personalul creșei;

j) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă.

## **CAPITOLUL V**

### **ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**Art.15.(1)** Structura anului scolar pentru serviciile de cresa este aceiasi cu cea stabilita pentru invatamantul preuniversitar.

**(2)** In situatii cu totul exceptionale, inspectoratul scolar poate schimba structura anului scolar, la propunerea autoritatii administratiei locale sau a parintilor, cu respectarea numarului de saptamani stabilit prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului. Schimbarea structurii anului scolar nu trebuie sa impiedice activitatea de educatie timpurie, realizarea planului de invatamant ,a prevederilor programei scolare, pregatirea corespunzatoare a copiilor, protectia acestora si activitatea personalului didactic din cresa.

**(3)** Cresa functioneaza pe tot parcursul anului, dar isi poate intrerupe activitatea pe o perioada de 30 de zile de vacanta pe timpul verii, precum si in perioadele sarbatorilor legale.

**(4)** Cresa este organizata in doua grupe, cu copii intre 3 luni si 4 ani , capacitate 20 de locuri.

**(5)** Unitate functioneaza de luni pana vineri, intre orele 6,00- 18,0.

- Programul de functionare al cresei urmareste acoperirea nevoilor parintilor/ reprezentantilor legali ai copiilor si poate fi:

a) program normal, pana la 6 ore/zi, in functie de solicitarile parintilor;

b) program prelungit , maxim 12 ore/zi.

-Primirea copiilor in cresa se face in intervalul orar 6,00- 8,30, iar iesirea se face in intervalul orar 12,00-13,00 pentru copii inscrisi la programul normal si 15,30- 18,00 pentru copii inscrisi la programul prelungit.

**(6)** Perioada de vacanta se afiseaza de catre conducerea cresei la loc vizibil cu cel putin 45 de zile inainte de data inceperii acesteia ; durata vacantei se stipuleaza in contractul incheiat intre parti , pentru furnizarea serviciilor de educatie timpurie.

(7) Activitatile de igienizare si,dupa caz, lucrarile de reparatii si de intretinere ale cladirii se realizeaza,de regula, in perioadele de vacanta.

(8) Hrana copiilor care frecventeaza cresa poate fi asigurata in regim de catering, iar meniurile copiilor sunt intocmite de catre medicul care deserveste cresa impreuna cu asistenta medicala,respectand prevederile Legii nr. 123/2008 , a Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 1.563/2008 si principiile unei alimentatii sanatoase necesare dezvoltarii armonioase a copiilor.

**Art.16.** Procedurile si criteriile pentru inscrierea copiilor la cresa:

(1) Inscrierea copiilor la cresa pentru anul scolar urmatore se se face in perioada 1- 30 iunie a anului in curs, la sediul Serviciului Public de Asistenta Sociala din Primaria orasului Gaesti,str. 13 Decembrie, nr.102A.

(2) In situatii deosebite, se pot face inscrierile in timpul anului scolar, in ordinea punctajului obtinut, in limita locurilor disponibile si a planului de scolarizare aprobat.

(3) In cazul in care se solicita inscrierea fratilor sau a copiilor aflati in ingrijirea aceluiasi parinte/reprezentant legal si nu este liber decat un loc,se va suplimenta numarul de locuri cu numarul de copii aflati in aceasta situatie.

(4) La inscrierea copiilor in cresa nu se percep taxe de inscriere.

(5) Procedurile si criteriile pentru departajarea copiilor la inscriere sunt stabilite de catre seful Serviciului public de asistenta sociala si seful de centru in colaborare cu consiliul de administratie al unitatii de invatamant care coordoneaza metodologic activitatea de educatie anteprescolara, sunt aprobate de catre primar si facute publice prin afisarea la sediul cresei si al Serviciului public de asistenta sociala din Primarie.

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

(7) Lista cu locurile disponibile in cresa pentru luna septembrie se aproba prin Dispozitia Primarului ,la propunerea sefului Serviciului Public de Asistenta Sociala si a sefului de centru- in baza planului de scolarizare stabilit de catre Inspectoratul Scolar

Dambovita- pana cel tarziu la data de 01iunie a anului in curs. Aceasta lista va fi afisata la avizierul de la primarie si la cresa.

(8) In perioada 01 - 15 iulie a anului in curs, dupa finalizarea perioadei de inscriere, dosarele vor fi analizate in baza criteriilor pentru departajarea copiilor la inscriere de catre Comisia de analiza numita prin Dispozitia Primarului si se va intocmi lista cu copiii admisi in limita locurilor disponibile.

(9) Lista nominala cu copiii admisi si punctajul obtinut pentru fiecare copil va fi afisata la avizierul de la Primarie , la sediul cresei si pe site-ul primariei [www.primaria-gaesti.ro](http://www.primaria-gaesti.ro), in prima zi lucratoare consecutiva datei de 15.07 a anului in curs.

(10) Punctajul stabilit si acordat fiecarui copil in baza actelor depuse la dosarul de inscriere la cresa poate fi contestat de catre parinti/reprezentanti legali ai copilului in termen de 10 zile de la data afisarii. Contestatiile se depun la registratura din Primaria Gaesti si vor fi analizate de catre o Comisie de solutionare a contestatiilor constituita in baza Dispozitiei Primarului, in termen de 5 zile lucratoare de la data expirarii perioadei de depunere a contestatiilor.

(11) Dupa expirarea perioadei de contestatie Primarul,aproba prin Dispozitie , lista cu copiii inscrisi si admisi pentru a frecventa cresa in anul scolar urmator.

(12) Copiii vor fi admisi pentru a frecventa cresa in ordine descrescatoare a punctajului obtinut si in functie de locurile disponibile in cresa pentru anul scolar urmator.

(13) Copiii care nu indeplinesc punctajul necesar pentru a fi admisi sa frecventeze cresa, in limita locurilor disponibile la inceputul anului scolar, vor ramane inscrisi pe lista de rezerva. In momentul in care se elibereaza un loc la cresa , pe parcursul anului scolar acesta va fi ocupat de urmatorul copil care se afla pe lista de rezerva a cresei.

**Art.17. (1)** Actele necesare inscrierii copiilor la cresa sunt:

1. cerere de inscriere;
2. copie de pe certificatul de nastere al copilului;

3. copie de pe actele de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali ai copilului, certificatele de nastere ale fratilor minori si, dupa caz, copie a hotararii/ sentintei de plasament sau sentinta de incredintare in vederea adoptiei;

4 . adeverinta de venituri pentru fiecare dintre parinti/reprezentanti legali;

5. adeverinta de la medicul de familie, in care sa se mentioneze ca respectivul copil este sanatos clinic;

6. fisa de imunizari, intocmita conform prevederilor elaborate de Ministerul Sanatatii cu privire la intrarea copilului in colectivitate;

7. analize medicale: testare la tuberculina si examen coproparazitologic, examen coprobacteriologic si exudat faringian pentru copil;

(2) Cererea de inscriere este insotita de avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore inainte de inceperea frecventari cresei.

(3) Avizul epidemiologic prevazut la alin.(2) se prezinta si in cazul absentei copilului din unitate pentru o perioada mai mare de 3 zile , indiferent de motivele absentei .

(4) Datele personale extrase din actele cuprinse in dosarul de inscriere se consemneaza in Registrul de evidenta/prezenta a copiilor.

(5) Registrul prevazut la alin.(4) cuprinde: numele si prenumele copilului, data nasterii, domiciliul, numele si prenumele parintilor, locul de munca al acestora ,data intrarii copilului in unitate,copiii prezenti/absenti si,dupa caz, motivul absentei si o rubrica de observatii, unde se va inscrie data transferului copilului si unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidenta unitatii si motivul acesteia.

**Art.18.** Transferarea copilului de la o cresa la alta se face la cererea parintilor/ reprezentantilor legali,cu avizul unitatii primitoare,in limita locurilor aprobate prin planul de scolarizare.

**Art. 19.** Scoaterea copilului din evidenta cresei se face in urmatoarele situatii:

- a) in cazul unor afectiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) in cazul in care copilul absenteaza 4 saptamani consecutiv, din alte motive decat cele medicale;
- c) la cererea parintelui sau a reprezentantului legal al copilului.
- d) daca timp de 3 luni consecutiv, persoana obligata la plata contributiei lunare de intretinere nu plateste deloc sau partial, se va proceda la recuperarea sumelor datorate si la excluderea copilului de la cresa
- e) incalcarea in mod repetat a prevederilor din Regulamentul de organizare si functionare si din Regulamentul de ordine interioara .

**Art. 20.** Admiterea copilului pentru a frecventa cresa se face in ordine descrescatoare a punctajului obtinut si in functie de locurile disponibile pentru anul scolar urmator.

**1.** Dupa admiterea copilului in cresa se va completa dosarul de catre parinte/reprezentant legal cu urmatoarele documente:

– adeverinta medicala din care sa rezulte ca copilul poate frecventa cresa-valabila 48 de ore de la eliberare;

- in cazul in care copilul are antecedente medicale patologice, la intrarea in colectivitate se impune si opinia medicului cu privire la posibilitatea mentinerii starii de sanatate a copilului respectiv.

– rezultatul analizelor medicale

– adeverinta cu vaccinarile copilului.

**2.** Dupa admiterea copilului in cresa, personalul de specialitate al cresei va intocmi urmatoarele documente-instrumente de lucru:

1.fisa de evaluare individuala;

2.chestionar medical;

3.ancheta sociala (daca este cazul);

4.contractul de furnizare servicii;

5.fisa psihopedagogica;

6.fisa de evaluare psihologica;  
7.jurnalul copilului;  
8.planul de servicii,in situatiacopilului expus  
riscului de separare de familie intocmit de Serviciul public de asistenta sociala;  
9.copie a dispozitiei primarului privind sustinerea  
din bugetul local al unitatii administrativ-teritorial Gaesti a  
contributiei ce revine parintilor/reprezentantilor legali;

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

**Art.21.** La nivelul cresei trebuie sa existe urmatoarele documente de  
evidenta:

- 1.registrul de evidenta/prezenta a copiilor;
- 2.registru de evidenta a meniurilor pe grupe de varsta a copiilor,  
pentru programul prelungit;
3. registrul de evidenta a starii de sanatate a copiilor;
4. dosarul personal al copilului cu toate documentele precizate  
in regulament si in Metodologia de organizare si functionare a creselor  
aprobata prin H.G. nr.1252/2012-art. 12.
5. registru de evidenta a starii de sanatate a personalului
6. registru de evidenta a starii igienico-sanitare a spatiilor cresei
7. registru evidenta consultatii medicale
8. condica prezenta personal
9. registru procese verbale predare-primire serviciu
10. registru evidenta procese verbale instruire SSM , ISU , pregatire  
profesionala continua
11. registru evidenta procese verbale sedinte cu parintii si cu  
personalul
12. fise de instruire SSM si ISU .
13. jurnalul copilului

**Art.22.** Pentru reprezentarea intereselor copiilor in relatia cu cresa, parintii/reprezentantii legali ai copiilor inscrisi la cresa se pot constitui intr-un comitet de parinti. Reprezentantii comitetului de parinti sunt consultati de catre conducerea cresei cu privire la activitatile si serviciile destinate copiilor, precum si la cresterea eficientei managementului cresei.

**Art.23.** In situatia in care copilul lipseste mai mult de 3 zile,la intoarcere in cresa parintii/ reprezentantii legali sunt obligati sa prezinte avizul epidemiologic ,eliberat de medicul de familie , care sa confirme ca acesta este apt sa frecventeze colectivitatea. In cazul neprezentarii acestei adeverinte medicale, este interzisa intrarea copilului in colectivitatea cresei.

**Art.24.** Predarea si preluarea copilului la si de la cresa se va face de catre parintii/reprezentantii legali sau imputernicitii acestora.

**Art.25. (1)** Cresa, ca unitate care ofera servicii de educatie anteprescolara respecta prevederile legale in vigoare referitoare la spatiul aferent salilor de grupa, la terenurile destinate jocurilor si activitatilor in aer liber, la mobilierul si instalatiile necesare asigurarii conditiilor de functionare ,la conditiile igienico- sanitare, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii pentru unitatile de ocrotire, educatie si instruirea tinerilor, aprobate prin Ordinul Ministrului Sanatatii nr.1.955/1995, cu modificarile si completarile ulterioare.

**(2)** In cresa , mediul fizic trebuie sa stimuleze dezvoltarea si invatarea activa a copiilor, sa creeze ocazii de explorare si descoperire si sa vina in intampinarea nevoilor individuale ale acestora. Spatiul trebuie organizat in asa fel incat sa asigure sanatatea si protectia copiilor,fara a le impune multe restrictii.

**(3)** Mobilierul utilizat in cresa trebuie sa fie adecvat varstei, sa ofere copilului o ambianta familiara, sigura si confortabila,sa contribuie la crearea unui climat educational favorabil si sa permita modularea,dupa necesitatile grupei.

**(4)** Jucariile, materialele si echipamentele pentru dezvoltarea si invatarea copiilor vor fi adecvate varstei si nivelului de dezvoltare ale copiilor, vor asigura stimularea acestora si le vor oferi ocazia sa isi exprime optiunile si sa isi dezvolte

creativitatea. Ele nu vor constitui un pericol, prin forma, dimensiune sau natura materialului.

**Art.26.** Activitatile de ingrijire si educatie destinate copiilor de la cresa se desfasoara pe baza unei planificari care vizeaza proiectarea tuturor activitatilor in care sunt implicati copiii, respectand programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educatie anteprescolara si metodologia specifica de aplicare.

**Art.27.** Cresa este obligata sa dezvolte o retea de suport profesional, putand apela ori de cate ori are nevoie la servicii specializate, cum ar fi servicii de consiliere psihologica si sociala ,servicii specializate de sanatate etc.

## **CAPITOLUL VI**

### **STRUCTURA DE PERSONAL**

**Art. 28.** Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal pentru cresa, se aproba prin hotarare a consiliului local al orasului Gaesti.

**Art. 29.(1)** Reglementarile interne stabilesc normele cu caracter de obligativitate pentru intregul personal didactic, nedidactic si voluntarii din cresa, pentru parintii/reprezentanti legali ai copiilor,precum si normele pe domenii de activitate, particularizand aspectele specifice educatiei anteprescolara.

**(2)** Personalul si voluntarii isi desfasoara activitatea in conformitate cu Proiectul institutional al cresei,stabilit si aprobat,de catre autoritate administratiei publice locale Gaesti. Proiectul institutional cuprinde misiunea,scopul,obiectivele si activitatile specifice.

**Art.30.** Structura orientativa a personalului din cresa, ca unitate in care se ofera servicii de educatie anteprescolara, este prevazuta de H.G. nr.1252/2012 :

- a) personal de conducere: director/sef centru;
- b) personal didactic: educator -puericultor;

- c) personal de specialitate: asistent medical;
- d) personal nedidactic: administrator, bucatar, contabil, ajutor bucatar, ingrijitoare.

**Art.31.(1)** Asigurarea personalului didactic din cresa se realizeaza de catre autoritatea publica locala impreuna cu Inspectoratul scolar judetean, cu respectarea standardelor de calitate si a legislatiei in vigoare .

(2) Asigurarea personalului nedidactic din cresa si formarea continua a acestuia sunt in responsabilitatea autoritatii administratiei publice locale.

(3) Personalul nedidactic al unitatii in care se ofera servicii de educatie anteprescolara trebuie sa parcurga un modul de formare continua specifica privind educatia timpurie, cu o durata de cel putin 30 de ore. Modulul trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele teme:

- a) principiile educatiei timpurii;
- b) abordarea globala a copilului si munca in echipa;
- c) educarea si sustinerea familiilor pentru dezvoltarea competentelor parentale.

(4) Pentru personalul existent in cresa la momentul intrarii in vigoare a H.G.nr.1252/12 decembrie 2012, formarea profesionala se va suporta de angajator(primaria Gaesti) si se va realiza etapizat, pana la data de 1 ianuarie 2015.

**Art.32. (1)** Organizarea si coordonarea activitatii se asigura de catre un sef de centru care raspunde de personal, de relatia cu parintii/reprezentantii legali, de activitatea metodică si de perfectionare ,de pastrarea si gestionarea patrimoniului unitatii respective.

(2) Seful de centru indeplineste orice alte atributii stabilite prin actele normative in vigoare si/sau prin hotararii ale consiliului local Gaesti, prin dispozitii ale primarului si delegatii ale sefului serviciului public de asistenta sociala care are in coordonare cresa.

(3) Seful de centru reprezinta unitatea in relatia cu inspectoratul scolar, cu administratia publica locala, cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor si cu alti factori

interesati in educatia copiilor anteprescolari.

(4) Seful de centru indelinese, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- a) exercita atributiile ce revin cresei fara personalitate juridica;
- b) propune proiectul de buget al cresei;
- c) propune autoritatii publice locale care a infiintat si finanteaza cresa aprobarea structurii organizatorice si a numarului si categoriilor de personal;
- d) participa la selectarea personalului din cadrul cresei;
- e) desfasoara activitatii pentru promovarea imaginii cresei in comunitate;
- f) raspunde de calitatea serviciilor de educatie anteprescolara, precum si de asigurarea formarii continue a personalului didactic si nedidactic;
- g) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul cresei si propune sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile;
- h) promoveaza si sustine relatii de parteneriat cu parintii si comunitatea;
- i) asigura instruirea personalului pentru evitarea accidentelor si imbolnavirilor;
- j) intocmeste rapoartele, situatiile solicitate de catre seful ierarhic superior;
- k) intocmeste regulamentele, fise de post, procedurile de furnizare servicii de educatie timpurie, ia masuri de obtinere a avizelor/autorizatiile de acreditare conform prevederilor legale pentru functionarii cresei, a respectarii standardelor de calitate;
- l) promoveaza munca in echipa ca modalitate de baza pentru indeplinirea obiectivelor cresei;
- m) incaseaza contributia lunara pentru hrana, intocmeste evidentele si colaboreaza cu compartimentele de specialitate ale primarului.

(5) Conducerea cresei infiintata de catre consiliul local Gaesi este asigurata de un sef de centru, numirea acestuia se face pe baza de concurs sau

examen,dupa caz, in conditiile legii, de catre institutia angajatoare. Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi ai invatamantului universitar cu diploma de licenta, de preferinta de orientare socioumana sau economica.

**Art.33.** In realizarea atributiilor ce revin cresei, seful de centru se subordoneaza sefului serviciului public de asistenta sociala.

**Art.34.**Statul de functii si numarul de personal se aproba prin hotarare a Consiliului Local al orasului Gaesti, odata cu Organigrama.

**Art.35.** Atributiile ,sarcinile de serviciu,responsabilitatile personalului din cadrul cresei se stabilesc prin Fisa postului conform legislatiei in vigoare , se vizeaza de seful serviciului public de asistenta sociala si se aproba de catre Primar.

**Art.36.** Evidenta personalului si a altor date in legatura cu personalul din cresa se realizeaza de catre compartimentul resurse umane din cadru aparatului de specialitate al primarului.

**Art.37. (1)**Asistentul medical din cresa are, in principal,urmatoarele atributii:

- a)efectuiaza triajul zilnic al copiilor;
- b) verifica avizele epidemiologice si cauzele absentei copiilor,colaborand cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- c)asigura asistenta medicala de urgenta si solicita serviciul de ambulanta, cand este cazul;
- d)anunta imediat parintii privind situatia de urgenta in care se gaseste copilul;
- e)colaboreaza cu medicul scolar si cu medicul de familie al copiilor;
- f)administreaza copiilor,cu acordul parintiilor,tratamentul prescris de medicul curant si tratamentul in regim de urgenta prescris de medicul de ambulanta;
- g)intocmeste si tine evidenta fiselor medicale ale copiilor;
- h)intocmeste meniurile respectand normativele nutritionale pentru fiecare categorie de copii in parte;
- i) monitorizeaza modulul in care se pregateste, se distribuie si se administrazza alimentatia copiilor, in functie de varsta acestora;

j) controleaza zilnic conditiile de functionare ale blocului alimentar si verifica respectarea meniurilor;

k) controleaza rezultatele evaluarilor periodice ale personalului;

l) controleaza starea igienico-sanitara a tuturor incaperilor;

m) tine evidenta medicamentelor aflate in cresa, prin inscrierea acestora in centralizatorul de consum;

n) izoleaza copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi infecto-contagiosi si informeaza conducerea cresei asupra acestor cazuri;

o) efectuiaza educatia pentru sanatate a parintilor si copiilor;

p) efectuiaza termometrizarea copiilor, cantareste si masoara copiii, consemnand datele in fisa medicala;

(2) Activitatea asistentului medical este coordonata metodologic de medicul scolar din unitatea administrativ-teritoriala in care functioneaza cresa.

**Art. 38. (1)** Educatorul-puericulor din cresa are, in principal urmatoarele atributii:

a) realizeaza activitati de ingrijire si stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;

b) realizeaza activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;

c) asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;

d) realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii capacitatilor atitudinilor in invatare;

e) inregistreaza progresele realizate de copil in jurnalul acestuia;

f) colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza cresa.

(2) Activitatea educatorului puericulor din cresa este coordonata metodologic de consiliu profesoral din cadrul gradinetei desemnate de catre inspectoratul scolar judetean pentru supervizarea activitatilor educationale.

(3) Educatorul-puericulor are obligatia de a comunica in scris

parintii/reprezentantii ai copiilor, prin jurnalul de legatura al copilului, trimestrial sau ori de cate ori este necesar, cel putin urmatoarele informatii, cu avizul sefului de centru:

- a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b) starea emotionala si afectiva a copiilor;
- c) dificultati/deficiente identificate;
- d) orice alte elemente care necesita luarea unor masuri , informatii cu

privire la activitatile desfasurate cu copiii si rezultatele acestora.

**Art.39. (1)**Cresa va incuraja participarea voluntarilor la activitatile desfasurate in unitate,tinandu-se cont de corespondenta dintre competentele personale si activitatile prestate.

**(2)**Voluntarii care doresc sa participe la activitatile din cresa vor solicita acest lucru, in scris la Serviciul Public de Asistenta Sociala,urmand ca in contractul de voluntariat incheiat conform prevederilor legale in vigoare sa se precizeze rolul, programul,limitele de competenta stabilite si agreate de comun acord.

**(3)**Voluntarii beneficiaza de o formare de minimum 8 ore inainte de a-si incepe activitatea in cadrul unitatii si prezinta certificat medical din care sa rezulte ca acesta nu se afla in evidentele medicale cu boli transmisibile si este apt sa desfasoare activitati cu copii.

## **CAPITOLUL VII**

### **FINANTAREA SI ADMINISTRARE RESURSELOR FINANCIARE**

**Art.40.** Finantarea cresei ,ca unitate de educatie anteprescolara organizata in sistem public de interes local, se realizeaza din urmatoarele surse:

- a) bugetul local
- b) sumele defalcate din unele venituri de la bugetul de stat;
- c)contributiile lunare ale parintilor/reprezentantilor legali,stabilite conform Metodologiei aprobate prin H.G. nr. 1252/2012 de organizare si functionare a creselor;
- d)donatii;

- e) sponsorizarii;
- f) alte surse legal constituite.

**Art.41.(1)** Parintii/reprezentantii legali ai caror copii beneficiaza de servicii in cadrul cresei sunt obligati la plata unei contributii lunare, a carei valoare este stabilita prin dispozitia Primarului, in functie de numarul de copii din familie si de venitul mediu lunar brut cumulat al parintilor/ reprezentantilor legali calculat pe o perioada de 6 luni anterioara inscrierii copilului, certificat prin adeverinte de venit.

(2) Sunt scutiti de la plata contributiei, sarcina fiind preluata de bugetul local, parintii/ reprezentantul legal care au in ingrijire copii ce sunt expusi riscului de separare de familie si au aprobate planuri de servicii de care se ocupa Serviciul Public de Asistenta Sociala.

(3) Contributia lunara poate fi achitata si prin tichete de cresa, tichete sociale si/sau cupoane sociale, potrivit legii.

**Art.42.(1)** Contributia lunara de intretinere a copiilor inscrisi la cresa, suportata de parinti/reprezentantul legal al acestora, se stabileste in functie de numarul efectiv de zile de prezenta a copilului la programul zilnic.

(2) Numarul de zile in care copiii au frecventat cresa este monitorizat prin registrul de evidenta/ prezenta completat de asistenta medicala in colaborare cu educatorul-puericultor.

(3) Contributia parintilor/reprezentantilor legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii inscrisi la cresa se realizeaza cu plata in avans pentru o luna calendaristica.

(4) Contributia lunara a parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor care au frecventat programul de cresa pe o perioada de pana la 3 zile lucratoare este raportata pentru luna urmatoare.

**Art.43. (1)** Contributia lunara de intretinere a copiilor inscrisi la cresa, suportata de parinti/reprezentantul legal al acestora, se determina in functie de cheltuielile de intretinere, hrana si gospodarie, obiecte de inventar, echipament si cazarmament, materiale igienico-sanitare si altele asemenea, precum si de numarul de zile frecventate in unitate.

(2) Valoarea contributiei se stabileste in cote procentuale conform Metodologiei aprobata prin H.G.nr.1252/2012 si nu poate depasi 20% din costul mediu

lunar de intretinere in unitatea publica in care se ofera servicii de educatie anteprescolara.

(3) Costul mediu lunar de intretinere se stabileste diferentiat, in functie de tipul cresei, si se aproba anual prin hotarare a Consiliului Local Gaesti la propunerea Serviciului Public de Asistenta Sociala.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZITII FINALE**

**Art.44.** Urmare a aprobarii Metodologiei de organizare si functionare a creselor prin H.G. nr.1252/2012,Serviciul Public de Asistenta Sociala care are in coordonare cresa va lua toate masurile impreuna cu seful de centru pentru reorganizarea cresei, cu sprijinul autoritatii administratiei publice locale si al Inspectoratului Scolar al Judetului Dambovita, pana la inceperea anului scolar 2013-2014.

**Art.45.(1)** Cresele, ca servicii sociale specializate, trebuie sa indeplineasca standardele minime de calitate.

(2) Cresa ,ca unitate organizata si infiintata de autoritatea administratiei publice locale sa furnizeze servicii de educatie timpurie de interes public se acrediteaza in conditiile legii ca furnizor de servicii sociale pentru copii.

(3) Pentru asigurarea calitatii serviciilor oferite, activitatea cresei se supune controlului institutiilor abilitate,conform legii.

**Art.46.** Coordonarea metodologica a serviciilor furnizate de cresa se realizeaza de Ministeru Muncii,Familiei,Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice, Ministerul Educatiei,Cercetarii si Tineretului si Ministerul Sanatatii.

**Art.47.**Regulamentul de organizare si functionare al cresei va fi adus la cunostinta intregului personal angajat sau voluntari, parintiilor/reprezentantilor legali ai copiilor care frecventeaza cresa,partenerilor si altor persoane interesate.

**Art.48.** Regulamentul va fi modificat ori de cate ori se impune , urmare a modificarii legislatiei care reglementeaza organizarea si functionarea creselor si unitatilor de educatie timpurie, precum si a hotararilor adoptate de administratia publica locala.

Sef Serviciu Public de Asistenta Sociala,  
Jr. Vlaican Steliana

Sef centru ,  
Ec.Diaconu Melania-Andreea