



### HOTĂRÎRE

#### Pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Creșei Bumbesti-Jiu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti – Jiu

Consiliul local al Orașului Bumbesti – Jiu, județul Gorj,

Avînd în vedere :

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară aprobată prin H.G. 1252/12.12.2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S. nr 1955/1995 pentru aprobarea normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotire, educare și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun al M.E.N. și M.S. nr 3412/557/2013 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie antepreșcolară;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Ordinul MSP nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 36, alin. 3, lit. b din Legea nr. 215 / 2001, privind administrația publică locală, modificată și republicată ;
- prevederile Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- raportul de specialitate al compartimentului managementul resursei umane nr. 6859 / 12.06.2019 ;
- expunerea de motive privind necesitatea și oportunitatea adoptării prezentului proiect de hotărâre;
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale consiliului local ;

În temeiul art. 45, alin. 1 din Legea nr. 215 / 2001, republicată, cu completările și modificările ulterioare, privind administrația publică locală:

### HOTĂRĂȘTE :

**ART. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Creșei Bumbesti-Jiu, constituită la nivel de compartiment în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu, județul Gorj, anexă la prezenta.

**ART. 2.** Prevederile din prezenta hotărâre vor fi duse la îndeplinire de către primar, serviciul buget-finanțe-contabilitate, compartimentul managementul resursei umane, compartimentul asistență socială și autoritate tutelară și compartimentul Creșa Bumbesti-Jiu.

**ART. 3.** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Gorj, Primarului Orașului Bumbesti – Jiu, serviciului buget – finanțe – contabilitate, compartimentului managementul resursei umane, compartimentului asistență socială și autoritate tutelară și compartimentului Creșa Bumbesti-Jiu.

Adoptata astazi, 20.06.2019

Presedinte de sedinta ,  
CONSILIER,  
Jr. CRISTIAN PAUNESCU



Contrasemneaza pentru legalitate,  
SECRETAR,  
Jr. NICOLAE BUCSENARU



R O M Â N I A



JUDETUL GORJ  
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BUMBEȘTI - JIU

Adresa: Orașul Bumbeshți – Jiu, Str.Parîngului, Nr.101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872  
www.bumbeshsti-iiu.ro / e-mail: primaria@bumbeshsti-iiu.ro

Anexa nr. 1 la HCL Bumbeshți-Jiu nr. 62 / 20.06.2019

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL CREȘEI BUMBEȘTI-JIU

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

#### Principii generale privind organizare și funcționarea Creșei Bumbeshți-Jiu

##### Art.1

Organizarea și funcționarea Creșei Bumbeshți-Jiu se face în baza:

- Legii 263/2007 privind înființarea organizarea si funcționarea creșelor cu modificările si completările ulterioare;
- Metodologia de organizare si funcționare a creșelor si a altor unități de educație timpurie antepreșcolară aprobată de H.G. 1252/12.12.2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.S. nr 1955/1995 pentru aprobarea normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotire, educare si instruirea copiilor si tinerilor, cu modificările si completările ulterioare;
- Ordinul comun al M.E.N. si M.S. nr 3412/557/2013 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituționala in vederea autorizării ,acreditării si evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie anteprescolară;
- Legea 272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului;
- Ordinul MSP nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările si completările ulterioare.

##### Art.2

Creșa Bumbeshți-Jiu este organizată în subordinea Consiliului Local Bumbeshți-Jiu, fără personalitate juridică, sub coordonarea primarului orașului.

Direcția publică de asistență socială monitorizează activitatea desfășurată de creșa Bumbeshți-Jiu și îndeplinește atribuțiile specifice stabilite prin acte normative în legătură cu activitatea creșei.

##### Art.3

Creșa este o instituție publică specializată în servicii cu caracter social (cod serviciu social 8891-CZ-C-I), medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea si educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 10 luni si 3 ani, ai cetățenilor cu domiciliul sau reședința în orașul Bumbeshți-Jiu. În situația în care copilul antepreșcolar înscris la creșă împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului scolar,



acesta poate frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar, fara a depași vârsta de 4 ani.

Scopul serviciului social - Creșa este de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară și a dezvolta programe adecvate vârstei, nevoilor potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Creșei Bumbesti-Jiu sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare (părinții /reprezentanții legali) și luarea în considerare a acesteia, ținând-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copiilor;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copiilor;
- j) participarea copiilor în procesul de furnizare a serviciilor de educație timpurie
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidentialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea cu ceilalți actori locali cu responsabilitate în domeniul protecției copilului;
- r) educația antepreșcolară se realizează pe baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe evaluarea, diagnosticarea și remediarea timpurie a eventualelor deficiențe de dezvoltare;
- s) educația anteprescolară în perioada copilăriei timpurii vizează dezvoltarea generală a copilului, care urmează să îi asigure acestuia un start bun în viață;
- ș) se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metoda, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.
- t) activitățile de îngrijire și educație destinate copiilor antepreșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația anteprescolară și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

În îndeplinirea scopului lor, creșa realizează în principal următoarele activități:

- a) asigură servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat și/sau protocoale cu structuri specializate;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă anteprescolară, prin personalul angajat specializat și/sau protocoale cu structuri specializate;
- c) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;



d)colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;

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

f)contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

Activitățile de educație antepreșcolară au următoarele obiective generale:

a)stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotor, ținând cont de particularitățile specifice vârstei acestuia și de potențialul său evaluat;

b)realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;

c)promovarea jocului ca forma de activitate, metoda, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;

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

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

Creșa răspunde situației de dificultate a părinților, de a oferi, pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară într-o atmosferă de siguranță, în vederea integrării acestora în comunitate.

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

#### **Art.4**

(1) Creșa Bumbesti-Jiu are o capacitate de 18 locuri.

(2) Beneficiarii serviciilor acordate de Cresa Bumbesti-Jiu sunt:

a) copii cu vârsta între 10 luni și 3 ani;

b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale (copii și părinți/reprezentanți legali) furnizate în Creșa Bumbesti-Jiu au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate și cât sunt îndeplinite condițiile de acordare;

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

f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

h) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Cresa Bumbesti-Jiu au următoarele obligații:



a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;

b) sa comunice reprezentantilor unitatii in care se ofera servicii de educatie anteprescolara orice informatii cu privire la starea de sanatate a copilului, precum si informatii necesare dezvoltarii armonioase a copilului;

c) să retragă copilul din colectivitatea creșei în cel mai scurt timp posibil, daca sunt anunțat de către personalul creșei - medic, asistentul medical sau educatoare de apariția în timpul programului a unor posibile simptome virale sau alte probleme de sănătate ale acestuia;

d) sa achite contributia lunara pentru copilul/copiii inscris/inscrisi la unitatea in care se ofera servicii de educatie anteprescolara potrivit prevederilor legale si a prezentului regulament

e) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;

f) sa respecte prevederile prezentului regulament si alte reguli interne al unitatii in care se ofera servicii de educatie anteprescolara, comunicate de furnizor;

g) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;

h) să își însușească și să respecte contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părinte/reprezentant legal al copilului si conducerea unității sau angajamentul părintelui-reprezentantului legal.

### Art. 5

Creșa Bumbesti-Jiu poate asigura servicii și pentru copiii cu vârsta între 10 luni și 3 ani ai cetățenilor cu domiciliul sau reședința în alte localități în condițiile în care la data de 01 septembrie mai exista locuri disponibile si cota procentuală din costul mediu de întreținere al copilului în creșă care ar reveni bugetului consiliului local al orașului Bumbesti-Jiu se va achita din oricare alta sursă legal constituită.

### Art. 6

(1) Creșa poate fi organizată din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:

a) grupa mică, pana la împlinirea vârstei de un an;

b) grupa mijlocie, între un an si 2 ani;

c) grupa mare, între 2 ani si 3 ani.

În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe, în funcție de numărul de copii înscriși.

În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, care este diferențiată de la caz la caz, conducerea creșei poate stabili o alta încadrare pentru acesta.

Se recomandă constituirea grupelor eterogene și repartizarea fraților și prietenilor de vârste diferite în aceeași grupă.

(2) Creșa este organizată cu program de lucru zilnic, de luni până vineri, și funcționează în intervalul orar 06,00-18,00.

- Primirea copiilor în creșa se realizează în intervalul orar 06:30-08:00, iar plecarea copiilor se realizează în intervalul 15:30-17:30;

- Intervalele de timp, a cate 30 de minute dimineata si după-amiaza, sunt destinate efectuării pregătirii încăperilor pentru sosirea, respectiv după plecarea copiilor;

- Programul de funcționare al serviciilor de educație anteprescolară, urmărind acoperirea nevoilor copiilor și prin consultarea părinților a fost stabilit ca program normal, adică până la 5 ore pe zi.

- Pentru asigurarea alimentației a fost stabilit următorul program:

- 08:30 micul dejun;

- 12:00 prânz;

- 15:30 gustare.

- Intervalul de timp 12:30-14:30 este destinat programului de somn/odihnă.

(3) Structura anului școlar este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar.

(4) Creșa Bumbesti-Jiu funcționează pe tot parcursul anului, dar își poate întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale;

(5) Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz;



(6) Perioadele de vacanță se afișează la loc vizibil cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea lor;

(7) Activitățile de igienizare și lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.

## CAPITOLUL II FINANȚAREA ACTIVITĂȚII CREȘEI

### Art.7

(1) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării Creșei Bumbesti-Jiu din sistemul public se realizează din următoarele surse:

- a) buget al consiliului local pentru acoperirea cheltuielilor de personal (didactic și nedidactic) și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei; ;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșă și care beneficiază de serviciile acesteia, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculate pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificate prin adeverința de venit.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.

(4) Contribuția lunară de întreținere datorată de părinții/reprezentanții legali ai copiilor pentru serviciile furnizate de creșă pentru un copil se determină în funcție de numărul de zile în care copilul frecventează creșă.

(5) Contribuția lunară de întreținere datorată de părinții/reprezentanții legali ai copilului poate fi achitată și prin tichete de creșă, potrivit legii.

(6) Contribuția lunară de întreținere datorată de părinții/reprezentanții legali ai copiilor pentru serviciile furnizate de creșă se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea.

(7) Valoarea contribuției se stabilește în următoarele cote procentuale și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în creșă:

Venit mediu brut lunar cumulat al părinților/reprezentanților legali	Număr de copii	Cota procentuala contribuție părinți/reprezentanți legali
Peste 700 lei	Un copil	20%
	2 sau mai mulți copii	10%
Intre 225-699 lei	Un copil	10%
	2 sau mai mulți copii	5%

(8) Costul mediu lunar de întreținere se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Local Bumbesti-Jiu.



#### **Art. 8**

Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor creșei se va realiza prin serviciile și compartimentele din aparatul propriu al primarului cu răspunderile stabilite de lege în acest sens.

#### **Art. 9**

Activitatea economică-financiară a creșei se desfășoară în baza legislației în vigoare, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și este supusă controlului organelor abilitate de lege în acest sens, precum și ordonatorului principal de credite.

#### **Art.10**

Serviciul buget-finanțe-contabilitate va întocmi bugetul creșei, stabilind cheltuielile împreună cu șeful centrului. Ordonatorul principal de credite răspunde de modul cum sunt folosite creditele, de legalitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor.

#### **Art. 11**

Aprovizionarea cu alimente, materiale consumabile se va face pe baza propunerii creșei. Toate documentele vor purta semnăturile personalului angajat, împuternicit în acest sens și vor purta viza de Control Financiar Preventiv.

#### **Art. 12**

Necesarul de dotări și lucrări de reparații se vor stabili de șeful centrului în baza documentelor întocmite în acest sens.

### **CAPITOLUL III PERSONALUL SERVICIULUI CREȘA BUMBEȘTI-JIU**

#### **Art.13**

(1) Angajarea, detașarea, încetarea contractului de muncă al personalului din creșă se aprobă de către primar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Ocuparea posturilor vacante și temporar vacante se va face conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Promovarea și sancționarea personalului din creșă se face potrivit legii.

(4) Salarizarea personalului creșei se face potrivit legislației în vigoare.

#### **Art.14**

(1) Activitatea de coordonare se realizează de către șeful de centru sau o persoană desemnată (coordonator creșă) prin dispoziția primarului să exercite atribuțiile acestuia.

(2) Acesta asigură coordonarea activității administrative, inclusiv gestionarea bunurilor imobile și mobile date în administrare și are următoarele competențe:

- asigură coordonarea activității din cadrul unității în care se oferă servicii de educație ante preșcolară și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității respective.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a autorităților ori persoanelor juridice care au înființat sau, după caz, finanțează unitatea.
- reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor ante preșcolari.
- exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică;
- întocmește fisele de post ale personalului din subordine și le propune spre aprobare primarului;



- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea directă;
- întocmește și aprobă foaia colectivă de prezentă (pontajul);
- întocmește și aprobă programarea concediilor de odihnă;
- aprobă învoirile, vizează cererile pentru concediile cu plată și concediile fără plată, acordate potrivit legii, precum și reprogramarea concediilor de odihnă;
- aplică normele de gestiune și procedurile administrative unitare;
- reprezintă creșa în relațiile cu terții;
- propune proiectul de buget al creșei;
- participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație ante preșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relațiile angajaților cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru șeful centrului se realizează de către viceprimar și se aprobă de primarul orașului.

## **Art. 15**

### **Atribuțiile personalului de specialitate.**

**Asistentul medical** al creșei răspunde de organizarea activității, a personalului, de calitatea îngrijirilor acordate copiilor, într-o abordare integrată a educației timpurii;

Atribuții și responsabilități:

- efectuează triajul zilnic al copiilor;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură asistenta medicală de urgență (în mod obligatoriu, cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardia-respiratorie și de acordare a primului ajutor în cazul aspirației de corp străin) și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- colaborează cu medicul care are în supraveghere creșa și cu medicul de familie al copiilor;
- administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- întocmește și ține evidenta fișelor medicale ale copiilor;
- întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- controlează starea igienică-sanitară a tuturor încăperilor;
- ține evidenta medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum și răspunde de administrarea lor corectă, conform procedurilor medicale;
- izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecta-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;





- supraveghează copiii aflați în creșă, răspunde de securitatea acestora până la preluarea de către părinte/reprezentant legal;
- tine evidenta examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, conform reglementărilor Ministerului Sănătății;
- execută activitățile de statistică sanitară (calcularea indicilor de morbiditate și de dezvoltare fizică);
- urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor;
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, ca și efectuarea examenelor de bilanț, a vaccinărilor;
- întocmește evidenta zilnică a copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de avizul epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie;
- instruieste personalul cu privire la acordarea primului ajutor;
- îndeplinește alte atribuții legale aplicabile sau dispuse de conducere.

Activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de medicul școlar ce are în supraveghere unitatea.

#### **Art.16**

##### **Atribuțiile personalului didactic**

**Educatorul-puericultor** din creșă, răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație ante preșcolară pe baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe evaluarea, diagnosticarea și remedierea timpurie a eventualelor deficiențe de dezvoltare astfel încât să se asigure copilului un start bun în viață.

- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului soci-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea;
- supraveghează copiii aflați în creșă, răspunde de securitatea acestora până la preluarea de către părinte/reprezentant legal;
- colaborează cu personalul de specialitate (asistent medical, psiholog), precum și cu personalul auxiliar nedidactic pentru atingerea obiectivelor generale ale educației timpurii ante preșcolare;
- îndeplinește alte atribuții legale aplicabile sau dispuse de conducere.

Activitatea educatorului puericultor din creșă este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul unității de învățământ desemnate de către inspectoratul școlar județean.

#### **Art.17**

##### **Atribuțiile personalului auxiliar.**

Personal auxiliar în creșă este reprezentat de: administrator, bucătar și îngrijitor.

**Administratorul** creșei are următoarele atribuții:

- asigură obținerea autorizațiilor și avizelor de funcționare, necesare pentru unitate;
- întocmește și susține referatele de necesitate;
- efectuează la solicitarea șefului de centru operațiuni specifice achizițiilor prin cumpărare directă, în baza referatelor de necesitate aprobate;
- urmărește și se asigură de buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice în sediul creșei;



- se asigură de verificarea, exploatarea corectă, reglarea, întreținerea și repararea instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice conform Cărții Tehnice;
- asigură desfășurarea activității de urmărire a comportării construcției în exploatare și consemnează intervențiile asupra acesteia în rapoarte întocmite către superiorul direct;
- asigură stocul limita pentru consumabilele necesare funcționării aparatelor și echipamentelor din sediu și cabinet medical;
- asigură funcționarea sistemelor de telefonie și fax, după caz;
- întocmește documentele necesare în vederea efectuării lucrărilor de reparații, renovare și întreținere necesare bunei administrări a clădirilor, echipamentelor, obiectelor de inventar și activităților care se desfășoară în creșă;
- întocmește documentele necesare dotării cu obiecte de inventar, cazarmament și echipament și materiale igienico-sanitare;
- întocmește documentele necesare și se preocupă de procurarea alimentelor necesare preparării hranei pentru a asigura nutriția copiilor;
- se preocupă de încasarea contribuției lunare de întreținere ce revine părinților/reprezentanților legali ai copiilor înscriși în creșă cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de decontarea ulterioară a sumelor la bugetul local;
- îndeplinește alte atribuții în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii;

**Îngrijitorul** din creșă are următoarele atribuții și responsabilități:

- supraveghează și efectuează toaleta copiilor, îmbrăcatul și dezbrăcatul;
- pregătește patul și schimbă lenjeria copiilor, ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe săptămână;
- ajută la pregătirea copiilor în vederea examinării;
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igiena precum și la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
- colaborează cu asistenta medicală și educatoarea din creșă în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
- răspunde de respectarea normelor de igienă;
- însușirea modului de utilizare și utilizarea corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii : materiale de curățenie (detergent, soluții dezinfectante), echipamente de curățenie (aspirator, mătură, mop, galeată, etc) și a aparaturii din dotare;
- controlează instalațiile existente și sesizează orice defecțiune în vederea remedierii;
- efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grija precum și a celor ce se folosesc în comun;
- depozitează selectiv în spații special amenajate deșeurile generate;
- efectuează activități de dezinfecție a mobilierului și spațiilor din interiorul creșei;
- asigurarea microclimatului încăperilor;
- aspirarea prafului;
- ștergerea prafului de pe mobilier, flori, pervazuri, calorifere;
- măturarea suprafețelor care nu se aspiră;
- spălarea geamurilor, ușilor, mobilierului, faianței, dușumelelor, gresiei;
- dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare (WC-uri, olițe, chiuvete, pereți, dușumele, mânere uși și sisteme de declanșat bazinele de apă ale WC-urilor);
- dezinfectarea mobilierului și a jucăriilor săptămânal;
- îngrijirea florilor și a plantelor existente în unitate;
- aranjarea paturilor copiilor la culcare și trezirea acestora;
- supraveghează copiii aflați în creșă, răspunde de securitatea acestora până la preluarea de către părinte/reprezentant legal;
- însoțește și ajută copii la toaletă, la baie, la sala de masă, la joacă, în dormitor;
- ajută personalul didactic la pregătirea și distribuirea materialului didactic;



- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din sectorul său de activitate și în general de toate bunurile unității;
- asigură servirea mesei în condiții de igienă și curățenie;
- ajută la servitul mesei copiilor, la debarasarea și curățenia sălii;
- ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- la nevoie ajută la bucătărie și la orice alte munci necesare bunei funcționări a creșei;
- îndeplinește alte atribuții legale aplicabile sau dispuse de conducere.

**Bucătarul** din creșă îndeplinește următoarele atribuții și are următoarele responsabilități:

- pregătește hrana conform meniului stabilit și a regulilor de gastrotehnice și cu respectare normelor igienico-sanitare;
- respectă circuitele alimentelor și legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;
- nu utilizează alimente alterate sau cu termenul de valabilitate expirat;
- efectuează activități zilnice de curățenie și dezinfecție a spațiilor și ustensilelor din bucătărie;
- este direct răspunzător de pregătirea meniului la timp pentru servirea mesei;
- este direct răspunzător ca, preparatele să corespundă din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- efectuează verificarea alimentelor gata preparate;
- răspunde de depozitarea igienică a alimentelor;
- urmărește zilnic probele de alimente și valabilitatea lor, și zilnic pune la frigider probe de mâncare, păstrându-le 48 de ore;
- distribuie alimentația în sala de mese, respectând normele de igienă;
- informează seful și asistenta medicală de orice neregulă din blocul alimentar;
- asigură servirea hranei pentru copii în condiții de igienă și curățenie;
- participă la distribuirea mesei copiilor respectând normele de igienă, ajută la debarasarea și curățenia sălii de mese;
- când este nevoie ajută la orice alte activități necesare bunei funcționări a creșei;
- ori de câte ori este nevoie, participă la curățenia generală;
- ține inventarul bucătăriei și a dependențelor sale;
- depozitează selectiv în spații special amenajate deșeurile generate;
- utilizează aparatura și dotările din bucătărie cu responsabilitate și cu respectarea normelor legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- anunță de îndată orice defecțiune a echipamentelor/aparatelor utilizate pentru pregătirea, procesarea și depozitarea hranei;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și poartă echipament specific de lucru;
- îndeplinește alte atribuții legale aplicabile sau dispuse de conducere.

#### **Art.18**

(1) Atribuțiile personalului se completează și cu obligațiile ce derivă din specificul activității desfășurate, raportat la prevederile legale aplicabile.

(2) Atribuțiile medicului și a cadrelor medii sanitare din creșe privind asistența medicală preventivă și curativă se completează și cu prevederile OMS nr.653/25.09.2001, privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare și ale OMS 1955/1995 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotire, educare și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.19**

Numărul de posturi, statul de funcții și organigrama pentru Creșa Bumbesti-Jiu se stabilesc și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Bumbesti-Jiu



## CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CREȘA BUMBEȘTI-JIU

### Art.20

(1) Creșa Bumbeshi-Jiu funcționează de sine stătător din punct de vedere al serviciilor de educație antepreșcolară, în sistem public.

(2) Organizarea ca unitate publică care oferă servicii de educație antepreșcolară se face cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

(3) Calitatea de furnizori de educație antepreșcolară se va acredita/autoriza de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în baza Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie elaborată de MECTS. Calitatea de furnizor de servicii sociale se va acredita în condițiile legii.

(4) Funcționarea Creșei Bumbeshi-Jiu se face având următoarele autorizări și acreditări:

- autorizația sanitară de funcționare;
- autorizația sanitar-veterinară;
- autorizația de mediu;
- autorizația de securitate la incendiu;
- autorizația de funcționare din punct de vedere al protecției muncii;
- autorizația de funcționare provizorie, eliberată de ISJ;
- certificatul de acreditare a furnizorului de servicii sociale.

(5) Pentru asigurarea continuității și unității de cerințe în activitatea de educație timpurie Creșa Bumbeshi-Jiu va fi coordonată metodologic de o unitate de învățământ cu personalitate juridică desemnată de ISJ Gorj.

### Art.21

(1) Numărul de locuri în Creșa Bumbeshi-Jiu se aprobă/modifică prin Hotărâre a Consiliului Local Bumbeshi-Jiu. Din numărul total de locuri, 10% se aproba pentru cazuri sociale, documentate de anchete sociale întocmite de personalul de specialitate din cadrul Serviciului de Asistență Socială.

(2) În cazul în care locurile rezervate cazurilor sociale nu sunt ocupate la data de 01 septembrie, acestea vor fi ocupate în ordinea clasificării dosarelor.

(3) Constituirea grupelor se face ținând cont de recomandările metodologiei de organizare și funcționare a creșelor în vigoare, de condițiile materiale și de funcționare ale unității precum și de posibilitățile de asigurare a resursei umane necesare asigurării nivelului de protecție și de educație pe care li necesită copiii;

(4) Planul de școlarizare al Creșei Bumbeshi-Jiu se stabilește de către ISJ Gorj cu consultarea autorității administrației publice locale și se aprobă de MECTS.

(5) Înscrierea și admiterea copiilor în Creșa Bumbeshi-Jiu se face cu respectarea procedurilor și criteriilor de înscriere aprobate ( Anexa 1), în limita locurilor disponibile;

(6) Procedurile și criteriile de înscriere ( Anexa 1) sunt făcute publice prin afișare la sediul Creșei Bumbeshi-Jiu;

(7) La înscrierea copiilor în Creșa Bumbeshi-Jiu nu se percep taxe de înscriere și nu sunt refuzați copii pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boala cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată;

(8) Actele necesare înscrierii sunt:

- cerere de înscriere;
- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;



- adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil;
- avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 - 48 de ore înainte de a începe frecventarea unității; acesta se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

(9) Admiterea copiilor în Creșa Bumbesti-Jiu se va face după procedurile existente, afișate la sediu, cu respectarea criteriilor stabilite de conducerea unității în colaborare cu consiliul de administrație al unității care coordonează metodologic activitatea de educație antepreșcolară, în ordinea datei depunerii dosarului de înscriere și în temeiul unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților sau a unui angajament asumat de acesta;

(10) Admiterea copiilor în creșă se face prin act administrativ al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu, pe baza rezultatelor analizării cererilor de înscriere (dosarelor) efectuată de către Comisia de evaluare a cererilor. Comisia se stabilește prin dispoziția Primarului Orașului Bumbesti-Jiu și este compusă din: coordonator creșă, asistent medical creșă, administrator creșă, o persoană cu studii economice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu și pe o persoană cu atribuții în domeniul asistenței sociale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbesti-Jiu.

(11) La nivelul Creșei Bumbesti-Jiu se întocmesc următoarele documente de evidență pentru principalele servicii furnizate:

- registru de evidență/prezență a copiilor;
- registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor;
- registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
- dosar personal pentru fiecare copil.

(12) Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:

- documentele prevăzute la pct. (8), necesare la înscriere;
- rezultatele evaluării realizate de către psihologul cu care Creșa Bumbesti-Jiu colaborează;
- jurnalul copilului;
- evaluările periodice realizate de echipa multidisciplinară din centrul județean de resurse și asistenta educațională;
- planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
- copie a dispoziției primarului privind cuantumul contribuției ce revine părinților/reprezentanților legali sau, după caz, privind susținerea din bugetul local a contribuției ce revine părinților/reprezentanților legali;
- contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părinte/reprezentant legal al copilului și conducerea unității sau angajamentul acestuia.

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

14) Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație antepreșcolară se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului;
- d) întârzierea de la plata contribuției cu peste 30 zile peste termenul de plată stabilit, sau nerespectarea repetată a acestui termen;
- e) nerespectarea repetată a programului stabilit privind aducerea sau preluarea copilului;
- f) denigrarea creșei, atitudine ostilă față de personal;
- g) incapacitatea de adaptare a copilului în colectivitate.



(15) Revenirea în creșa depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv, necesitând parcurgerea din nou a procedurilor de înscriere.

(16) Predarea și preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinți/reprezentanții legali sau împuterniciți ai acestora conform programului stabilit.

#### **Art. 22**

Creșa va fi organizată astfel încât să existe:

- A. Încăperi pentru grupele de copii: încăperi pentru primire (vestiare), spații pentru activități (săli de grupă) și/sau servirea mesei, spații de somn.
- B. Încăperi cu rol administrativ (bucătărie, oficiu, vestiar și birou pentru personal).
- C. Spații igienico-sanitare (grupuri sanitare, băi, spălătorie-uscătorie).
- D. Cabinet medical și izolator.

### **CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE**

#### **Art.23**

Salariații Creșei Bumbesti-Jiu indiferent de funcția pe care o ocupă, precum și părinții/reprezentanții legali ai copiilor din creșă sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art.24**

Nerespectarea atribuțiilor și responsabilităților ce revin din prezentul regulament atrag răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale, a persoanelor vinovate.

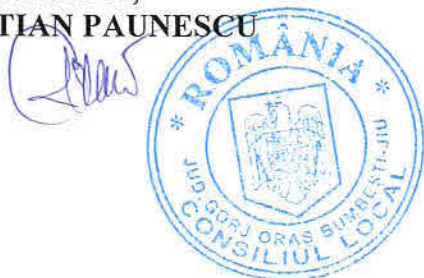
#### **Art.25**

Prin Dispoziția Primarului Orașului Bumbesti-Jiu se pot stabili reguli de conduită specifice pentru personal și beneficiari (copii, părinți/reprezentanți legali, vizitatori), sau alte reglementări pentru desfășurarea în condiții optime a activității Creșei.

#### **Art.26**

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare. Orice altă modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul Local Bumbesti-Jiu.

**Presedinte de sedinta ,  
CONSILIER,  
Jr. CRISTIAN PAUNESCU**



**Contrasemneaza pentru legalitate,  
SECRETAR,  
Jr. NICOLAE BUCSENARU**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Nicolae Bucsenaru", written over a horizontal line.

**ANEXA 1**  
**la Regulamentul de organizare si functionare al Cresei Bumbesti-Jiu**

**PROCEDURA DE INSCRIERE A COPIILOR IN CRESA**

**I. SOLICITAREA:**

1. Solicitarea pentru înscriere în creșă se face de către părinte/reprezentant legal prin completarea CERERII DE ÎNSCRIERE ( Anexa 1.1);
2. Cererea completată se depune la sediul creșei;
3. Conducerea creșei va aloca cererii de înscriere un număr în Registrul de intrare-iesire, în ordinea depunerii acestora;
4. La cererea de înscriere se vor anexa toate actele doveditoare necesare calculării punctajului fiecărei cereri, stabilite prin regulamentul de înscriere aprobat și afișat la sediul creșei.

**II. ÎNSCRIEREA:**

1. Se efectuează în perioada 01.06-30.06 a anului școlar anterior celui în care urmează să fie înscris copilul;
2. Prin înscriere se înțelege depunerea dosarului care cuprinde documentele:
  - cerere de înscriere;
  - copie de pe certificatul de naștere al copilului;
  - copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
  - adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;
  - adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
  - fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
  - analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil;
  - avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 - 48 de ore înainte de a începe frecventarea unității; acesta se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.
3. Înscrierea se poate realiza și în cursul anului școlar în desfășurare dacă există locuri disponibile, în ordinea depunerii solicitărilor, departajarea făcându-se numai în cazul în care se depun două sau mai multe cereri concomitent și mai există doar un singur loc disponibil.

**III. ANALIZAREA SOLICITARILOR :**

1. Analizarea solicitărilor se realizează în cazul în care numărul cererilor de înscriere în creșă, depuse în perioada stabilită, depășește numărul maxim al locurilor disponibile în creșă aprobat pentru anul școlar următor;
2. Analizarea se realizează de către Comisia de evaluare a cererilor;
3. Departajarea se va face în baza criteriilor de stabilire a punctajului în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea în creșă ( Anexa 1.2);



4. Punctajul alocat ficarui criteriu de departajare se alocă numai dacă există la dosar documentele doveditoare necesare;
5. Analizarea efectuată fiecărei solicitări se va consemna într-un Proces-verbal care se va anexa la acel dosar;
6. Concluziile analizei dosarelor se vor comunica în scris persoanei care a făcut solicitarea;
7. În cazul în care concluzia este aceea că, au fost îndeplinite condițiile de admitere în creșă se va comunica și faptul că în perioada 01.09-10.09 se va completa dosarul cu documentele doveditoare necesare stabilirii valorii contribuției lunare de întreținere suportate de părinți
  - adeverințe de venit pentru ambii părinți/reprezentanți legali în care să se specifice venitul brut pe ultimele șase luni;
  - declarație pe propria răspundere privind numărul de copii minori din familie;
  - copii xerox ale certificatelor de naștere pentru ceilalți copii minori din familie).
8. Nedepunerea documentelor menționate la punctul 6. în perioada stabilită, duce la eliberarea locului și distribuirea acestuia următorului dosar clasificat.

#### **IV. ADMITEREA :**

1. Se realizează prin dispoziția primarului emisă în baza Procesului-verbal de analiză al dosarului și în baza propunerii de calcul privind valoarea contribuției lunare de întreținere suportată de părinți;
2. În baza dispoziției primarului, părinte/reprezentant legal va semna un angajament conform anexei la prezentul;
3. Înainte de a începe frecvențarea creșei, părintele/reprezentantul legal al copilului va completa dosarul cu documentele medicale prevăzute de legislația în vigoare:
  - Adeverința de medicul de familie prin care se atestă starea de "clinic sanatos" a copilului și posibilitatea de intrare în colectivitate;
  - Fișa de imunizări a copilului;
  - Rezultatele analizelor medicale: testarea la tuberculoză, examen coproparazitologic în limite normale.

#### **V. PLATA CONTRIBUȚIEI LUNARE:**

1. Termenul de plată al contribuției lunare se achită în numerar, până cel târziu 20 ale fiecărei luni pentru luna anterioară.





**ANEXA 1.1.**  
**cerere de inscriere a copiilor in cresa**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Avizat,**  
**Sef Centru**

**CERERE DE INSCRIERE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, avand domiciliul/reședința in \_\_\_\_\_, prin prezenta solicit inscrierea copilului \_\_\_\_\_, nascut la data de \_\_\_\_\_ la Cresa Bumbesti-Jiu, in anul scolar \_\_\_\_\_.

Mentionez ca am luat la cunostinta Regulamentul de organizare și funcționare al creșei și regulamentul de ordine interioară al acesteia si sunt de acord cu termenii si conditiile prevazute.

Bumbesti-Jiu, la \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

Telefon: mama \_\_\_\_\_

tata \_\_\_\_\_



**ANEXA 1.2.**  
**la procedura de inscriere a copiilor in cresa**

**Criteriile de stabilire a punctajului in vederea clasificarii dosarelor  
pentru admiterea in cresa**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>CRITERIU</b>	<b>PUNCTAJ</b>	<b>ACT DOVEDITOR NECESAR</b>
1.	Continuitatea frecventarii cresei in anul anterior celui pentru care se solicita inscrierea	5 pct	Adeverinta eliberata de cresa
2.	Parintii/reprezentantii legali angajati	Mama *	Adeverinta de la locul de munca al mamei
		Tata *	Adeverinta de la locul de munca al tatalui
3.	Copii gemeni	5 pct	Copii xerox ale Certificatelor de Nastere copii
4.	Familie cu parinte unic	10 pct	Documente care dovedesc acest lucru, dupa caz.
5.	Frati care frecventeaza gradinita care functioneaza in aceeasi cladire cu Cresa	5 pct	Adeverinta de la gradinita

**NOTA:**

\* In cazul in care unul dintre parinti se afla in concediul pentru ingrijirea copilului punctajul prevazut la Pct. 3. se acorda : - 5 pct pentru cei care isi reiau activitatea inainte de luna septembrie;  
- 4 pct pentru cei care isi reiau activitatea din luna septembrie a anului in curs;  
- 3 pct pentru cei care isi reiau activitatea din luna octombrie a anului in curs;  
- 2 pct pentru cei care isi reiau activitatea din luna noiembrie a anului in curs;  
- 1 pct pentru cei care isi reiau activitatea din luna decembrie a anului in curs;  
- 0 pct pentru cei care isi reiau activitatea din anul urmator;

\*Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecarui criteriu de departajare, la cererea de inscriere se vor anexa toate actele doveditoare necesare;

\*In cazul in care exista un numar mai mare de copii care indeplinesc criteriile cumulative raportat la numarul de locuri libere, ultimul criteriu in functie de care se va face departajarea este data depunerii si inregistrarii Cererii de inscriere in Registrul de intrare-iesire, la sediul Cresei Bumbesti-Jiu;

\*Dosarele persoanelor care au domiciliul in alta localitate vor fi analizate numai dupa solutionarea dosarelor celor cu domiciliul in Bumbesti-Jiu;

\* Nu se vor retine locuri libere numai in cazul in care nu vor fi suficiente solicitari de inscriere in cresa.



ANGAJAMENT

Subsemnatul....., domiciliat / cu reședința în ....., posesor al CI seria..... nr....., eliberat de....., la data de ....., CNP....., părinte/reprezentant legal al copilului....., născut la data de ....., ce urmează să frecventeze creșa Bumbesci-Jiu, începând cu anul școlar ....., declar pe propria răspundere că mă oblig:

- a. să respect orarul creșei;
- b. să am un comportament civilizat în interiorul unității, cât și în relațiile cu personalul acesteia;
- c. să respect normele de igienă în incinta unității;
- d. să acced numai în spațiile unității în care este permis acest lucru, cu ocazia însoțirii copilului la sosire și plecare. Accesul părinților în interiorul sălilor de grupă este permis numai la anumite evenimente, comunicate din timp: ziua de naștere a copilului, lecții demonstrative, ședințe, serbări;
- e. să iau legătura cu educatoarea grupei și asistenta medicală a creșei pentru a cunoaște evoluția copilului;
- f. să nu condiționez și să nu intervin în activitatea creșei; sugestiile părinților privind schimbări / îmbunătățiri în actul educațional sunt binevenite cu ocazia ședințelor Comitetului de Părinți și vor fi analizate, în vederea implementării lor de către personalul creșei;
- g. să retrag copilul din colectivitatea creșei în cel mai scurt timp posibil, dacă sunt anunțat de către personalul creșei - medic, asistentul medical sau educatoarea de apariția în timpul programului a unor posibile simptome virale sau alte probleme de sănătate ale acestuia. De asemenea, pentru a preveni răspândirea unor afecțiuni virale între copii, mă angajez ferm să informez educatoarea sau asistentul medical asupra oricăror probleme de sănătate ale copilului sesizate caz în care nu voi aduce copilul la Creșă până la vindecarea sa.
- h. îmi asum responsabilitatea promovării în îngrijirea și educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită din creșă;
- i. să respect prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Creșei, Regulamentului Intern, ale normelor legale și indicațiile personalului;
- j. să tratez cu respect și considerație instituția și reprezentanții ei, ceilalți părinți și copii ce frecventează creșa;
- k. să nu denigrez Creșa;
- l. să asigur copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită;
- m. să supraveghez copilul, după ce l-am preluat din grupă;
- n. să plătesc contribuția pentru hrană în intervalul 01-20 ale fiecărei luni pentru luna anterioară;
- o. să comunic reprezentanților creșei orice informație necesară dezvoltării armonioase a copilului;
- p. să anunț absența copilului din unitate, iar dacă perioada depășește 3 zile, la revenirea în colectivitate să prezint avizul medical (conform Ord.653/2001);
- r. să anunț personalul creșei persoanele cărora se încredințeză copilul la ieșirea din creșă menționându-se calitatea acestora (ex.părinte, bunic, bună, tutore, rudă);
- s. să nu introduc în creșă alimente, jucării sau alte obiecte personale.

Semnatura parintelui/reprezentantului legal

