



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

Anexa la HCL nr. 100/23.09.2020

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CREȘEI DIN ORAȘUL SOVATA**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Creșa de copii Oraș Sovata este o instituție publică fără personalitate juridică, specializată în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 10 luni și 3 ani.

(2) Creșa de copii Oraș Sovata este de a asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(3) Creșa de copii Oraș Sovata funcționează ca centru cu program de lucru zilnic.

(4) Creșa, unitatea în care se desfășoară activități de educație timpurie fac parte atât din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea asistenței sociale - prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară.

(5) Beneficiarii serviciilor acordate de sunt copiii cetățenilor cu domiciliul în municipiul Oradea, cu vârste cuprinse între 10 luni - 3 ani.

Art.2 (1) Creșa de copii Oraș Sovata funcționează în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sovata, având sediul în Sovata , str. Principală , nr.42,

Art.3 Creșa de copii Oraș Sovata își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.4 Creșa de copii Oraș Sovata este o instituție publică fără personalitate juridică.

Art.5 Coordonarea metodologică a serviciilor furnizate de Creșa de copii Oraș Sovata, se realizează de către Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și Ministerul Sănătății Publice.

Art. 6 Pentru îndeplinirea scopului lor în creșă se realizează în principal următoarele activități:



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- a) asigură servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 10 luni și 3 ani;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 10 luni și 3 ani;
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens.

Art. 7 Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare care se asigură în creșe vizează următoarele aspecte:

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

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

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) Asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- e) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

Art. 9 La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor (actualizată);
- HG nr.1.252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară(actualizată);
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955 / 1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- HG nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor;
- HG nr. 355/2007 completata cu HG 1169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă;
- OMS 1668 din 09.12.2011 privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- Legea nr. 292 / 2011, privind asistența socială.

Art. 10 Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- creșa - serviciu de interes local, public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie, copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 10 luni și 3 ani;

- capacitatea creșei - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;

- beneficiar – copilul și familia acestuia;

- contract furnizare servicii – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:

- părțile contractante;
- obiectul contractului;
- durata contractului;
- drepturi și obligații ale părților,
- alte clauze convenite între părți.

- an școlar următor: perioada cuprinsă între luna septembrie care urmează perioadei de înscriere și luna august a anului următor, perioadă stabilită de către Ministerul Educației Naționale, ca fiind an școlar.

CAPITOLUL II - BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE

Art. 11. De serviciile acordate în creșe, beneficiază următoarele categorii de persoane:

a) Copii de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 10 luni și 3 ani care au domiciliul în municipiul Oraș Sovata și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;

b) Părinții care nu au un loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă (în cazul șomerilor să prezinte copie după carnetul de șomer vizat la zi)

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

d) Copii proveniți din familii în care există un risc social (stabilit în urma întocmirii anchetei sociale)

Art.12 (1) Serviciile acordate în creșe trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate și se acreditează în condițiile legii.

(2) Serviciile care se acordă în creșă 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, supraveghere, 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.

(3) 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. 13 (1) În activitatea desfășurată în cadrul creșelor se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

(2) Tipurile de activități desfășurate cu copiii în creșe sunt:

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială.

Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita dreptul de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

- a. jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;
- b. activități artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

gospodărești;

c. activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euritmie;

d. activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;

e. activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;

f. activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

(3) Durata și numărul activităților desfășurate cu copiii din creșă variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, educatoarea își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

(4) Pentru sugari, durata unei activități este de cel mult 5 minute, pentru copiii cu vârste între 1 și 2 ani durata activității crește până la cel mult 10 minute, iar pentru copiii cu vârste între 2 și 3 ani, activitățile durează 15-20 minute.

(3) Activitățile în educația antepreșcolară vor fi alternate cu pauze. Acestea vor avea o durată cel puțin egală cu durata activității.

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

CAPITOLUL III - ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Art.14 Resursele financiare ale creșelor sunt administrate prin intermediul bugetului local.

Art.15 Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor se realizează din următoarele surse:

a) bugetul local pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali stabilite conform HG.1252/2012 actualizată;

Art.16 (1) Proporția și, după caz, quantumul sumelor necesare finanțării creșelor din sistemul public se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Serviciul de Asistență Socială, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială.

Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita dreptul de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

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

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

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

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

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

(7) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere,



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în creșă.

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

9) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește și se aprobă anual prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Oradea la propunerea Direcției de Asistență Socială Oradea.

CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA

Art.17 În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraș Sovata, funcționează 1 creșă cu program de zi. Creșa este coordonată de către un coordonator de creșă.

Art.18 (1) Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, astfel:

a. grupa mică, copii cu vârstă între 10 luni - 2 ani

b. grupa mare, între 2 ani și 3 ani.

(2) Creșele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Oraș Sovata, funcționează după următorul program de lucru: de luni până vineri, în intervalul orar: 6.00 – 18.00 .

(3) Programul de funcționare al creșelor urmărește acoperirea nevoilor părinților și poate fi :

a. program normal, până la 5 ore/zi, în funcție de solicitările părinților

b. program prelungit, maximum 10 ore /zi

(3) Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 6.00 – 8.30, iar ieșirea se face în intervalul orar 12.00 – 13.00 pentru copii înscriși la programul normal și 15.30 – 17.00 pentru copii înscriși la programul prelungit.

(4) Hrana copiilor care frecventează creșa este asigurată de bucătăria unității ,vizat Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Serviciul de Asistență Socială Sovata, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială.

Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita dreptul de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției de medicul dr. Szoboszlai Ladislau, respectând prevederile Legii 123/2008, a Ordinului M.S nr. 1.563/ 2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

Art.19 (1) Structura anului școlar pentru serviciile de creșă este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar.

(2) Creșele funcționează pe tot parcursul anului, dar își pot întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz.

(3) Perioada de vacanță se afișează de către conducerea creșei la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acestora.

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

Art. 20 Procedurile și criteriile pentru înscrierea copiilor la creșă

(1) Înscrierea copiilor pentru anul școlar următor se va face în perioada 01.06 –30.06 a anului în curs, la sediul Primăriei Oraș Sovata.

(2) În situații deosebite, se pot face înscrieri în timpul anului școlar, însă doar în limita locurilor disponibile și în ordinea depunerii dosarului .

(3) În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc, se va suplimenta numărul de locuri cu numărul de copii aflați în această situație.

(4) În situația în care sunt mai multe solicitări pentru o creșă decât numărul de locuri disponibile, admiterea se va face la creșa care mai are locuri disponibile și este cea mai apropiată de domiciliul părintelui solicitant.

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

(5) Actele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt:

a. cerere de înscriere;

b. fotocopie a certificatului de naștere al copilului;

c. fotocopie a actelor de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatelor de



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

naștere ale fraților minori și, după caz, fotocopie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;

d. adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este clinic sănătos și poate frecventa colectivitatea;

e. fișa de imunizări(vaccin), întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

f. dosar plic.

Art. 21 Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

Art. 22 În cazul absenței copilului din creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile, la reîntoarcerea în creșă părinții sunt obligați să prezinte avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie care să confirme, că acesta este apt să frecventeze colectivitatea. În cazul neprezentării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

Art. 23 În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creșă solicită în scris amânarea frecventării creșei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverință de la medic din care să reiasă perioada pentru care necesită amânarea frecventării creșei. L

Art.24 Amânarea frecventării creșei de către copilul admis, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de maximum 15 de zile.

Art. 25 Preluarea copilului de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau persoane împuternicite în scris de către aceștia. Împuternicirea va conține datele de identificare și contact ale acestor persoane și va fi depusă la dosarul copilului, existent la creșă.

CAPITOLUL V - MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

Art. 26 Structura organizatorică a Creșei face parte integrantă din structura și organigrama aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sovata.

Art. 27 Schematic structura organizatorică a creșelor se prezintă astfel:

Art. 28 Conducerea creșelor este asigurată de către: coordonator.

Art. 29 Coordonarea creșelor este asigurată de către doamna Gyorgylorincz Gabriella, care



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

are ca atribuții principale:

- Organizează și coordonează activitatea Creșei, asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în creșă, cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate;
- Asigură un mod de abordare a activităților din creșă, centrat pe nevoile copilului și ale familiei;
- Întocmește și transmite directorului executiv, statistici, informări și rapoarte pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșelor;
- Preia și repartizează corespondența;
- Răspunde de comunicarea răspunsurilor la solicitările, petițiile și adresele petenților, în termenul legal;
- Pune în executare legile și celelalte acte normative;
- Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor creșelor;
- Coordonează și se asigură de îndeplinirea procedurilor legale pentru achiziția de bunuri, servicii, obiecte de inventare și materiale necesare bunei funcționări a serviciilor de creșă;
- Se implică responsabil în animarea, formarea continuă și valorizarea personalului; are rol de model și de suport pentru angajații din subordine și stimulează participarea acestora la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- Asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creșă, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- Informează, consiliază și relaționează cu beneficiarii serviciilor (părinții, reprezentanți legali);
- Gestionează și răspunde de activitatea Creșa de copii Oraș Sovata;
- Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- Participa la procesul de recrutare și selectarea personalului din cadrul creșei;
- Propune conducerii instituției, aprobarea structurii organizatorice, a numărului și categoriilor de personal din cadrul creșelor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- Organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșei de către părinți și de către comunitatea locală ;
- Promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;
- Ia toate măsurile necesare și stabilește proceduri clare privind securitatea copiilor în creșă;
- Verifică și/sau întocmește documentele care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din cadrul creșelor;
- Se asigură ca fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- Asigură instruirea coordonatoarelor de creșă pentru evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;
- Evaluează periodic serviciile existente și dezvoltă noi servicii, programe destinate copiilor;
- Coordonează și monitorizează creșele în vederea respectării procedurilor legale care se impun în acordarea serviciilor ;
- Întocmește note de fundamentare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre privind dezvoltarea creșelor.
- Întocmește în colaborare cu Serviciul de asistență socială regulamentul de organizare și funcționare al Creșei.
- Întocmește rapoartele, situațiile solicitate de către șeful ierarhic superior, instituții publice, parteneri;
- Dezvoltă și gestionează baza de date cu beneficiarii serviciilor de creșă;
- Dezvoltă proiecte comune cu organizațiile care oferă asistență socială în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- Întocmește fișele de post ale personalului din subordine și le evaluează anual, sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale;
- Colaborează cu Inspectoratul Școlar al Județului Mureș și cu persoanele desemnate de către acesta în vederea coordonării activităților de educație timpurie care se desfășoară în creșe;
- Obține toate avizele/autorizările, acreditările necesare funcționării creșelor, stabilite de legislația în vigoare,
- Participă activ la reuniunile profesionale de echipă și schimburi de experiență pentru



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;

- Participă la evaluarea nevoilor de formare a personalului și la procesul de formare continuă;
- Respectă și asigură respectarea legislației în vigoare, în cadrul creșei.;
- Urmărește respectarea condițiilor contractuale din contractele de furnizare care au ca beneficiar Creșa;
- Pune bun de plata pe facturi și semnează propunerile, angajamentele și ordonanțele referitoare la cheltuielile cu bunuri și servicii ale Creșei.
- Asigură respectarea drepturilor și obligațiilor stabilite în parteneriatele Serviciul de Asistență Socială Sovata, care au ca scop dezvoltarea serviciilor de creșă;
- Asigură respectarea standardelor de calitate și se preocupă în permanență de creșterea acestora;
- Propune proiectul de buget al creșelor.
- Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- Asigură, împreună cu educatorul comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din creșă;
- Respectă legislația în materie și, a altor reglementări în vigoare în ceea ce privește protejarea copiilor împotriva situațiilor de abuz, neglijare, exploatare și a oricăror forme de violență;
- Informează conducerea privind la orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra copiilor din creșă;
- Asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Participă în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;
- Asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în creșă, cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate;
- Instrumentează și răspunde de dosarele personale ale copiilor din cadrul creșei;
- Stabilește și încasează contribuția lunară de întreținere a părinților/reprezentanților legali ai copiilor și păstrează evidența acesteia;
- Asigură un mod de abordare a activităților, centrat pe nevoile copilului și ale familiei;
- Întocmește statistici și informări pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșei;
- Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor creșei;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- Întocmește la nevoie referatul cuprinzând lista de materiale necesare bunei desfășurări a activității creșei;
- Se implică responsabil în animarea, formarea continuă și valorizarea personalului, are rol de model și de suport pentru angajați și stimulează participarea acestora la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- Verifică și/sau întocmește documentele care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților în creșă;
- Se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- Asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;
- Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- Organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșei de către părinți și de către comunitatea locală;
- Colaborează și comunică cu medicul, psihologul care acordă servicii în cadrul creșei;
- Respectă regulile
- Asigură respectarea standardelor de calitate și se preocupă în permanență de creșterea acestor ;
- Informează, consiliază și relationează cu potențialii beneficiari și cu beneficiarii serviciilor (părinții, aparținătorii), promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;
- Respectă și prelucrează cu personalul creșei, legislația în vigoare aplicabilă creșei;
- Realizează toate demersurile necesare în vederea autorizării/reautorizării sanitare, sanitar veterinar de funcționare a creșei;
- Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor, din perspectiva competențelor sale, conform fișei postului;
- Întocmește și transmite șefului ierarhic superior statistici, informări și rapoarte pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșei;
- Întocmește anual (în luna decembrie) raportul de activitate al Creșei;
- Întocmește la finalul anului , obiectivele privind dezvoltarea activităților creșei pentru anul



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

următor;

- Întocmește propuneri privind obiectele și materialele necesare bunei desfășurări a activității Creșei;
- Participă la întocmirea meniului lunar al creșei, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- Asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creșă, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- Răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară acordate în creșă;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- Ia toate măsurile necesare și stabilește proceduri clare privind securitatea copiilor în creșă;
- Se asigură că nici un angajat al creșei nu realizează fotografii/ înregistrări video, pe care ulterior le pot folosi în alte scopuri (postări pe site-uri de socializare, ...)
- Evaluează periodic activitățile creșei și dezvoltă noi activități, programe destinate copiilor;
- Verifică cel puțin o dată pe săptămână baza de date cu beneficiarii serviciilor de creșă și întocmește documentele necesare scoaterii din evidență a copiilor care nu mai frecventează creșă;
- Întocmește fișele de post a personalului din subordine și le evaluează anual sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale;
- Asigură respectarea programului de lucru;
- În procesul de educație a copiilor se asigură de respectarea metodologiei stabilite de către Ministerul Educației Naționale;
- Participă la evaluarea nevoilor de formare a personalului și la procesul de formare continuă;
- Asigură respectarea drepturilor și obligațiilor stabilite;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, în limita cadrului legal, pentru bunul mers al activității instituției.

Art. 30 Coordonatorul de creșă asigură conducerea activității creșei și răspunde de buna funcționare a acesteia și de îndeplinirea atribuțiilor de către personalul - 5 din subordine.

Art. 31 Statul de funcții și numărul de personal se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

Oraș Sovata, odată cu organigrama și statul de funcții.

Art. 32. Principalele atribuții ale personalului de execuție:

Educator:

- a) Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- b) Asigură, împreună cu coordonatorul creșei, comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din creșă;
- c) Desfasoară activitățile planificate în conformitate cu principiile educației timpurii, adaptate nevoilor și personalității copilului și specificului cultural al familiei;
- d) Urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrate;
- e) Urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității imitative, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;
- f) Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- g) Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- h) Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- i) Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- j) Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- k) Participă direct la alegerea jucăriilor, a materialelor și echipamentelor necesare educației copiilor, cât și la organizarea spațiului, atât în interior cât și în exterior;
- l) Cunoaște manifestările bolilor intercurente, poate acorda primele îngrijiri și semnalează eventualele probleme de dezvoltare și sănătate;
- m) Comunică, colaborează și îndeplinește metodologia pentru activitățile de educație timpurie recomandate de reprezentantul Inspectoratului Școlar Județean Mureș, responsabil pe educație timpurie;
- n) Colaborează cu echipa multidisciplinară
- o) Participă activ la reuniunile profesionale de echipă și schimburi de experiență pentru adaptarea programului la specificul grupei și al fiecarui copil;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

Asistent medical:

- a) Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- b) Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competențelor sale;
- c) Acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor, în special în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;
- d) Anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- e) Colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- f) Administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant (dacă este cazul) și tratamentul în regim de urgență prescris de medic;
- g) Întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h) Monitorizează modul în care se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- i) Controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- j) Se asigură, sub îndrumarea medicului, de aprovizionarea cabinetului medical din cadrul creșei cu medicamente, materiale sanitare și instrumentar necesar;
- k) Ține evidența medicamentelor/instrumentarului aflate/aflat în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum și răspunde de utilizarea lor corectă;
- l) Izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează coordonatoarea creșei asupra acestor cazuri;
- m) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile anti-epidemice față de contacti (dacă este cazul).
- n) Desfășoară sub îndrumarea medicului școlar a unor acțiuni de educație pentru sănătate a părinților și copiilor;
- o) Efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.
- p) Colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și verifică cauzele absenței copiilor urmărind avizului epidemiologic favorabil, pentru absențe ce depășesc 3 zile;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- q) Urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor;
- r) Participă la întocmirea meniului și anchetelor alimentare și asigură respectarea meniului săptămânal stabilit;
- s) Supraveghează sub raportul igienei primirea și distribuirea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia, dictate de situații conjuncturale pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii și păstrării alimentelor;
- t) Efectuează triajul zilnic și supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor
- u) Răspunde în mod direct, dacă în urma triajului efectuat, a permis intrarea în colectivitate a copiilor bolnavi;
- v) Păstrează legături permanente cu părinții și participă la acțiunile de informare, educare a acestora;
- w) Stabilește circuitul informațional cu alte autorități cu competențe în domeniul medical;
- x) Întocmește evidenta zilnică a copiilor absenți din motive medicale,
- y) Ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, conform reglementărilor Ministerului Sănătății;

Infirmieră:

- a) Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- b) Participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;
- c) Desfășoară activități privind asigurarea igienei în creșă;
- d) Pregătește, adună și schimbă lenjeria în paturile copiilor;
- e) Schimbă lenjeria paturilor cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
- f) Săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul din creșă;
- g) Spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie;
- h) Pregătește copiii de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;

Îngrijitoare:

- a) Efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- b) Răspunde de respectarea normelor de igienă;
- c) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- d) Asigură curățenia după servitul mesei;
- e) Ajută la transportul materialelor necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- f) Are obligația de a participa la buna desfășurare a activităților din cadrul creșei și supravegherea permanentă a copiilor;
- g) Asigură igiena incintei care aparține creșei, a grupurilor sanitare, coridoarelor și zonele adiacente;

Art. 33 Evidența personalului și a altor date în legătură cu personalul din cadrul creșelor se țin prin grija Compartimentului Buget Contabilitate și Resurse Umane din cadrul Primăriei Oraș Sovata.

CAPITOLUL VI - OBLIGATIILE SI DREPTURILE BENEFICIARILOR

Art. 34 Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele obligații:

- a. sa participe activ in procesul de furnizare a servciilor de creșă, întocmirea evaluarea si revizuirea programului personalizat de interventie;
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului verificarea veridicității;
- c. să prezinte aviz epidemiologic pentru (re)intrare in colectivitate de la medicul de familie care să confirme starea de sănătate a copilului, la revenirea acestuia în creșă, în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile;
- d. să aducă copilul la creșă zilnic până cel tarziu la ora 8.30, iar în caz de boală sau alt motiv de absență să anunțe personalul creșei tot până la 8.30. Accesul copiilor în creșă după ora 8.30 este interzisă.
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să achite lunar contribuția lunară de întreținere până la data de 20 a lunii în curs pentru luna în curs;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- g. să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu reprezentantul legal ;
- h. să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
- i. să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;
- j. să respecte programul de funcționare al creșei
- k. să solicite detalii despre activitatea copilului/copiilor din creșă, doar de la coordonatorul sau educatorul creșei, aceste persoane fiind desemnate ca responsabile cu comunicarea cu părinții;
- l. să aibă un comportament civilizată față de personalul creșei și ceilalți beneficiari.
- m. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Creșei de copii Oraș Sovata ;
- n. să respecte regulamentul intern al Creșei de copii Oraș Sovata;

Art. 35 Drepturile beneficiarilor:

- 1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială
- 2. să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul creșei;
- 3. să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
- 4. să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.
- 5. de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de creșă;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale; - regulamentul de ordine internă.
- 6. de a participa la evaluarea serviciilor de creșă primite;
- 7. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor de creșă respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 8. dreptul de a avea acces la propriul dosar;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

9. dreptul de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor de creșă;
10. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
11. să folosească baza tehnico-materială existentă cu condiția respectării regulamentului de ordine interioară;
12. să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale, în condițiile legii;
13. să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei;

CAPITOLUL VII - ACCESUL IN INSTITUTIE

Art. 36 (1) Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

(2) Delegațiile au acces în instituție numai cu aprobarea conducerii Primăriei Oraș Sovata.

Art. 37 Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii Creșa de copii Oraș Sovata .

Art. 38 În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor narcotice/halucinogene.

CAPITOLUL VIII - REGULI DE ORDINE INTERIOARA

Art. 39 Personalul și beneficiarii serviciilor acordate în creșe au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

Art. 40 În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Art. 41 Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

Art. 42 În creșa mai sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
- b) violența verbală și fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Art. 43 Atât personalul creșelor cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșelor/ centrului.

Art. 44 (1) În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

(2) Curățenia din cadrul creșei este asigurată de personalul de deservire.

(3) În creșă este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

Art. 45 Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor din momentul preluării din grupă și în afara imobilului creșei .

Art. 46 Personalului creșei le este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul supravegherii copiilor din creșă.

Art. 47 Este interzisă personalului creșei și părinților fotografierea/inregistrarea video și publicarea imaginilor cu copiii din creșă.

Art. 48 Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința directorului executiv care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu.

CAPITOLUL IX - DISPOZITII FINALE

Art.49 (1) Fiecărui beneficiar i se întocmește un contract de furnizare servicii cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament .

(2) Contractul se încheie pe o perioadă de maxim 1 an cu posibilitatea prelungirii acestuia în condițiile prezentului regulament.

Art.50 Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința Primarului Orașului Sovata.

Art. 51 Anual și ori de câte ori este nevoie, coordonatorii de creșă prezintă un raport de activitate Primarului Orașului Sovata.

Art. 52 Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale aflate în vigoare.