



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CRESEI ORASULUI RUPEA

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

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

(2) Cresa este unitate fara personalitate juridica subordonata Serviciului Public de Asistenta Sociala

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

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

(5) Beneficiarii serviciilor acordate de cresa sunt copiii cetatenilor cu domiciliu sau resedinta in orasul Rupea , cu varste cuprinse intre 1 an si 3 ani.

(6) În Cresa , ca institutie publica de interes local, conditiile minime pe care trebuie sa le indeplineasca copiii la intrarea in colectivitate, parintii/reprezentantii legali precum si prioritatea cazurilor sociale, in functie de numarul maxim de locuri aprobat, se stabilesc prin hotarare a consiliului local Rupea.

(7) Cresa are sediul in Orasul Rupea str. Republicii, nr. 108, ,judetul Brasov.

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

- Legea nr. 263/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea creselor modificata si completata prin Legea nr.272/2009;
- Legea asistentei sociale nr. 292/2011 ;
- Legea nr.1/2011 a educatiei nationale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara;
- Ordinul Ministrului Sanatatii nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotire, educare si instruirea copiilor si tinerilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul comun al Ministerului Educatiei Nationale si Ministerul Sanatatii nr. 3412/557/2013 privind aprobarea Metodologiei de evaluare institutionala in vederea



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro
SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

autorizarii,acreditarii si evaluarii periodice a furnizorilor de educatie timpurie anteprescolara;

- Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi ; -Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea Planului de servicii si a Normelor metodologice privind intocmirea Planului individualizat de protectie in scopul prevenirii separarii copilului de parinti;
- Legea nr.195/2006 privind tichetele cadou si tichetele de cresa.
- Legea nr.215/2001privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice,cu completarile si modificarile ulterioare.
- Ordonanta de Guvern nr.148/2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului,cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului,cu modificarile si completarile ulterioare.

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

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

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

Art.5. Cresa poate colabora sau semna protocoale cu alte institutii publice sau private in interesul familiei si al copilului . Colaborarea se face printr-o comisie paritara formata dintr-un reprezentant al cresei,un reprezentant al Serviciului Public de Asistenta Sociala si un reprezentant al institutiei publice/private cu care urmeaza sa colaboreze prin incheierea unui contract de colaborare semnat de membrii comisiei paritare.



CAPITOLUL II

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

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

- a) se acorda servicii de ingrijire si supraveghere copiilor cu varsta intre 1 an si 3 ani prin personalul angajat specializat ;
- b) se dezvoltă programe de educatie timpurie adecvate varstei,nevoilor,potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor de varsta intre 1 an si 3 ani prin personalul angajat specializat;
- c) se asigura supravegherea,mentinerea starii de sanatate si de igiena a copiilor,se acorda primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii intr-o unitate medicala, dupa caz prin personalul angajat specializa;
- d) d)se asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare prin personalul angajat specializat;
- e) personalul colaboreaza cu familia copiilor care fregventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii /reprezentantii legali,in vederea respectarii interesului copilului prin personalul angajat specializat;
- f) se asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- g) depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- h) se asigura baza tehnico- materiala necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor cu varste intre 1 an si 3 ani;

Art.7.Obiectivele generale ale educatiei timpurii anteprescolare vizeaza urmatoarele :

- a) stimularea diferentiata a copilului in vederea dezvoltarii sale individuale in plan intelectual,socio-afectiv si psihomotric,tinand cont de particularitatile specifice de varsta ale acestuia si de potentialul sau evaluat;
- b) realizarea unui demers educational bazat pe interactiunea activa cu adultul,rutina zilnica,organizarea eficienta si protectiva a mediului si a activitatilor de invatare;
- c) promovarea jocului ca forma activa, metoda, procedeu si mijloc de realizare a demersurilor educationale la varste timpurii;
- d) promovarea interactiunii cu ceilalti copii prin activitati de grup specific varstei;
- e) sprijinirea parintilor si familiei in educatia timpurie a copiilor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro
SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

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

1. respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea sanselor si nediscriminarea;
2. asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
3. asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
4. asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipa pluridisciplinara;
5. asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
6. responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
7. primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului;
8. respectarea demnitatii umane;
9. transparenta;
10. implicarea comunitatii;
11. participarea beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor de educatie timpurie; promovarea mediului familial pentru fiecare copil;
12. calitatea serviciilor;
13. monitorizarea si evaluarea serviciilor furnizate a fiecarui copil.

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

- cresa-serviciu de interes local, public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii inegrate de ingrijire, supraveghere si educatie timpurie copiilor de varsta anteprescolara;
- capacitatea cresei- numar maxim de copii care pot fi deserviti si pentru care se asigura servicii;
- beneficiar- copilul si familia acestuia;
- contract furnizare servicii- intelegere scrisa intre parti cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde: partile contractante (parinte/reprezentant legal al copilului si conducerea cresei), obiectul contractului, durata contractului;

CAPITOLUL III **BENEFICIARI SI SERVICII FURNIZATE**

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

- a) copii cu varste cuprinse intre 1 an si 3 ani care au domiciliu sau resedinta in orasul Rupea si care sunt apti din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitata;
- b) mamele care sunt incadrate in campul muncii (in baza adeverintei de salariat)



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro
SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

- c) mamele care sunt eleve sau studente la forma de zi (adeverinta de la unitatea de invatamant frecventata);
- d) copiii proveniti din familiile in care exista un risc social (stabilit in urma anchetei sociale intocmite de Serviciul public de asistenta sociala).

Art.11. (1) Tipurile de servicii care se acorda in cresa ca unitate de educatie timpurie sunt:

- a) servicii de educatie timpurie realizate in baza unui curriculum national, centrat pe dezvoltarea fizica, cognitiva,emotionala si sociala a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultati/deficiente de dezvoltare;
- b) b)servicii de ingrijire,protectie si nutritie a copiilor;
- c) c)servicii de supraveghere a starii de sanatate a copilului;
- d) d)servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educatie parentala, de informare.

(2) Serviciile prevazute la alin. (1) se ofera in baza unui contract,incheiat intre parinte/reprezentantul legal al copilului si conducerea unitatii, prin care se stabilesc drepturile si obligatiile partilor.

Art.12.(1) In activitatea desfasurata in cadru cresei se respecta dreptul copilului la joc ca forma de activitate , metoda ,procedeu si mijloc de realizare a demersurilor educationale la varste timpurii, precum si ca metoda de stimulare a capacitatii si creativitatii copilului, ca un drept al acestuia si ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

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

- a) jocul cu jucaria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip si apa, jocul de constructie, jocul didactic;
- b) activitatii artistice si de indemanare: desen , pictura, modelaj, activitati practice si gospodaresti;
- c) activitati de muzica si de miscare: auditii, jocuri muzicale, jocuri cu text si cant,cantece,euritmie;
- d) activitati de creatie si de comunicare: povestiri, memorizari, lucru cu cartea, citire si imagini;
- e) activitati de cunoastere: observari, lecturi dupa imagini, activitati matematice, convorbiri,jocuri didactice,experimente;
- f) activitati in aer liber: plimbări, jocuri la nisip, jocuri si intregeri sportive, utilizarea aparatelor de joaca.

(3) Durata si numarul activitatilor desfasurate cu copiii din cresa variaza in functie de nivelul de varsta si de interesul manifestat de copil sau grupul de copii pentru acestea. Indiferent de durata recomandata in metodologie pentru desfasurarea unei activitati, educatoarea isi va adapta demersul didactic in functie de reactia copilului/copiilor.

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



CAPITOLUL IV

OBLIGATIILE SI DREPTURILE BENEFICIARILOR

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

- a) sa beneficieze de toate serviciile oferite in cadrul cresei,prevazute in prezentul regulament , in conformitate cu prevederile legale;
- b) sa beneficieze de consiliere si sprijin din partea personalului cresei pentru rezolvarea problemelor cu care se confrunta in ceea ce priveste educatia timpurie a copilului,dezvoltarea psihologica a acestuia , precum si pentru probleme de ordin medical si/sau social;
- c) sa primeasca orice informatii necesare dezvoltarii armonioase a copilului pe care personalul didactic si nedidactic, in limita competentelor , le poate furniza, in functie de evolutia copilului;
- d) sa fie tratati cu respect si sa nu fie supusi unor tratamente discriminatorii;
- e) sa li se asigure confidentialitatea datelor si informatiilor personale in conditiile legii;
- f) vor fi respectate drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;
- g) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra: drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc; modificarilor intervenite in acordarea serviciilor de educatie timpurie;oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- h) planul de scolarizare este adus la cunostiinta parintiilor/reprezentantilor legali prin afisare la avizierul cresei sau postare pe site-ul unitatii;
- i) la inscrierea copiilor la cresa nu se percep taxe de inscriere si este interzis refuzul inscrierii copiilor pe criterii discriminatorii bazate pe :rasa, nationalitate, etnie,limba, religie,categorie sociala, convingeri, gen, varsta dizabilitate ,boala cronica necontagioasa, infectare HIV ori apartenenta la o categorie defavorizata;
- j) parintele/ reprezentantul legal al copilului poate solicita scoaterea copilului din evidenta unitatii;
- k) parintele/ reprezentantul legal al copilului inscris la cresa poate sasi exprime nemulțumirea privind serviciile oferite conform procedurii stabilite de furnizor si poate veni cu propunerii si sugestii de imbunatatire a activitatii desfasurate in unitate;
- l) parintii/reprezentantii legali ai copilului pot identifica potentiali parteneri comunitari, institutii publice/private sau persoane care sa contribuie la cresterea calitatii ingrijirii copiilor in cadrul cresei sau ,eventual , sa devina persoane de sprijin pentru perioadele de criza ale unora dintre familii.

Art.14. Parintii/reprezentantul legali al copilului au/are urmatoarele obligatii:

- a) sa comunice sefului de centru informatii cu privire la starea de sanatate a copilului, precum si informatiile necesare dezvoltarii armonioase a copilului;
- b) sa respecte regulamentul intern al cresei;



- c) sa achite contributia lunara pentru copil/copiii inscrisi la cresa conform cuantumului stabilit de consiliul local, plus valoarea mesei/zi;
- d) sunt scutiti de la plata contributiei parintii/reprezentantii legali care au in ingrijire copii ce sunt expusi riscului de separare de familie, plata fiind efectuata de administratia locala din bugetul local;
- e) sa respecte prevederile stabilite in contractul de furnizare de servicii incheiat cu reprezentantul cresei;
- f) sa participe activ la activitatile organizate de cresa si sa respecte programul orar al unitatii;
- g) sa devina parteneri activi in cadrul programelor educationale initiate de cresa;
- h) sa contribuie la promovarea imaginii unitatii;
- i) sa aiba un comportament civilizatat fata de personalul cresei;
- j) sa fie consecventi in frecventarea serviciilor de cresa.

CAPITOLUL V

ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

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

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

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

(4) Cresa este organizata in doua grupe, cu copii intre 1 an si 3 ani, capacitate 30 de locuri.

(5) Unitatea functioneaza de luni pana vineri, intre orele 07:00 - 17:00.

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

- a) program normal, pana la 6 ore/zi, in functie de solicitarile parintilor;
- b) program prelungit, maxim 10 ore/zi.

- Primirea copiilor in cresa se face in intervalul orar 07:00 – 08:30 si 16:00- 16:45 pentru plecare.

(6) Perioada de vacanta se afiseaza de catre conducerea cresei la loc vizibil cu cel putin 30 de zile inainte de data inceperii acesteia; durata vacantei se stipuleaza in contractul incheiat intre parti, pentru furnizarea serviciilor de educatie timpurie.

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

(8) Hrana copiilor care frecventeaza cresa poate este asigurata in regim de catering de la cantina sociala a orasului, iar meniurile copiilor sunt intocmite de catre medicul care



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro
SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

deservește cantina împreună cu asistenta medicală, respectând prevederile Legii nr. 123/2008, a Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.563/2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

Art.16. Procedurile și criteriile pentru înscrierea copiilor la creșă:

(1) Înscrierea copiilor la creșă pentru anul școlar următor se face în perioada 1-30 iulie a anului în curs, la sediul Serviciului Public de Asistență Socială din Primăria orașului Rupea, str. Republicii, nr.169.

(2) În situații deosebite, se pot face înscrierile în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.

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

(4) Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către șeful Serviciului public de asistență socială și coordonatorul creșei, cu consiliul de administrație al unității de învățământ care coordonează metodologic activitatea de educație anteprescolară, sunt aprobate de către primar și făcute publice prin afișarea la sediul creșei și al Serviciului public de asistență socială din Primărie.

(5) Lista cu locurile disponibile în creșă pentru luna septembrie se aprobă prin Dispoziția Primarului, la propunerea șefului Serviciului Public de Asistență Socială și a coordonatorului creșei - în baza planului de școlarizare stabilit de către Inspectoratul Școlar Brașov - până cel târziu la data de 01 iunie a anului în curs. Această listă va fi afișată la avizierul de la primărie și la creșă.

(6) În perioada 01 - 15 iulie a anului în curs, după finalizarea perioadei de înscriere, dosarele vor fi analizate în baza criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere de către Comisia de analiză numită prin Dispoziția Primarului și se va întocmi lista cu copiii admisi în limita locurilor disponibile.

(7) Lista nominală cu copiii admisi va fi afișată la avizierul de la Primărie, la sediul creșei.

Art.17. (1) Actele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt:

1. cerere de înscriere;
2. copie de pe certificatul de naștere al copilului;
3. copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali ai copilului,
4. adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali sau după caz dacă unul de părinți este în indemnizație de creștere se aduce decizia de intrare în indemnizație sau dacă părinți se ocupă cu activități agricole se aduce adeverință de la registrul agricol;
5. adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
6. fișa de imunizare, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
7. analize medicale: coproparazitologic, examen coprobacteriologic și exudat faringian pentru copil;

(2) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență a copiilor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro
SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

(3) Registrul prevazut la alin.(2) cuprinde: numele si prenumele copilului, data nasterii, domiciliul, numele si prenumele parintilor, locul de munca al acestora ,data intrarii copilului in unitate,copiii prezenti/absenti si o rubrica de observatii, unde se va inscrie data transferului copilului si unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidenta unitatii si motivul acesteia.

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

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

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

Art. 20. Pentru reprezentarea intereselor copiilor in relatia cu cresa, parintii/reprezentantii legali ai copiilor inscrisi la cresa se pot constitui intr-un comitet de parinti. Reprezentantii comitetului de parinti sunt consultati de catre conducerea cresei cu privire la activitatile si serviciile destinate copiilor, precum si la cresterea eficientei managementului cresei.

Art.21. In situatia in care copilul lipseste mai mult de 3 zile,la intoarcere in cresa parintii/ reprezentantii legali sunt obligati sa prezinte avizul epidemiologic ,eliberat de medicul de familie , care sa confirme ca acesta este apt sa frecventeze colectivitatea. In cazul neprezentarii acestei adeverinte medicale, este interzisa intrarea copilului in colectivitatea cresei.

Art.22. Predarea si preluarea copilului la si de la cresa se va face de catre parintii/reprezentantii legali sau imputernicitii acestora.

Art.23. (1) Cresa, ca unitate care ofera servicii de educatie anteprescolara respecta prevederile legale in vigoare referitoare la spatiul aferent salilor de grupa, la terenurile destinate jocurilor si activitatilor in aer liber, la mobilierul si instalatiile necesare asigurarii conditiilor de functionare ,la conditiile igienico- sanitare, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii pentru unitatile de ocrotire, educatie si instruirea tinerilor, aprobate prin Ordinul Ministrului Sanatatii nr.1.955/1995, cu modificarile si completarile ulterioare.
(2) In cresa , mediul fizic trebuie sa stimuleze dezvoltarea si invatarea activa a copiilor, sa creeze ocazii de explorare si descoperire si sa vina in intampinarea nevoilor individuale ale acestora. Spatiul trebuie organizat in asa fel incat sa asigure sanatatea si protectia copiilor,fara a le impune multe restrictii.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro
SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

(3) Mobilierul utilizat în creșa trebuie să fie adecvat vârstei, să ofere copilului o ambianță familiară, sigură și confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea, după necesitățile grupe.

(4) Jucăriile, materialele și echipamentele pentru dezvoltarea și învățarea copiilor vor fi adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor, vor asigura stimularea acestora și le vor oferi ocazia să își exprime opțiunile și să își dezvolte creativitatea. Ele nu vor constitui un pericol, prin formă, dimensiune sau natura materialului.

Art.26. Activitățile de îngrijire și educație destinate copiilor de la creșa se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educație anteprescolară și metodologia specifică de aplicare.

Art.27. Creșa este obligată să dezvolte o rețea de suport profesional, putând apela ori de câte ori are nevoie la servicii specializate, cum ar fi servicii de consiliere psihologică și socială, servicii specializate de sănătate etc.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA DE PERSONAL

Art. 28. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru creșa, se aprobă prin hotărâre a consiliului local al orașului Rupea.

Art. 29. Reglementările interne stabilesc normele cu caracter de obligativitate pentru întregul personal didactic, nedidactic și voluntarii din creșa, pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, precum și normele pe domenii de activitate, particularizând aspectele specifice educației anteprescolare.

Art.30. Structura orientativă a personalului din creșa, ca unitate în care se oferă servicii de educație anteprescolară, este prevăzută de H.G. nr.1252/2012 :

- a) personal de conducere: coordonator creșa;
- b) personal didactic: educator -puericultor;
- c) personal de specialitate: asistent medical;
- d) personal nedidactic: îngrijitoare.

Art.31.(1) Asigurarea personalului didactic din creșa se realizează de către autoritatea publică locală împreună cu Inspectoratul școlar județean, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare .

(2) Asigurarea personalului nedidactic din creșa și formarea continuă a acestuia sunt în responsabilitatea autorității administrației publice locale.

Art.32. (1) Organizarea și coordonarea activității se asigură de către un coordonator de creșa care răspunde de personal, de relația cu părinții/reprezentanții legali, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității respective.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro
SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

(2) Coordonatorul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare și/sau prin hotărârile ale consiliului local Rupea, prin dispoziții ale primarului și delegații ale sefului serviciului public de asistență socială care are în coordonare creșea.

(3) Coordonatorul reprezintă unitatea în relația cu administrația publică locală, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor anteprescolari.

(4) Seful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică;
- b) propune proiectul de buget al creșei;
- c) propune autorității publice locale care a înființat și finanțează creșea aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- d) participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- e) desfășoară activitatea pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- f) răspunde de calitatea serviciilor de educație anteprescolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- g) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- h) promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;
- i) asigură instruirea personalului pentru evitarea accidentelor și îmbolnăvirilor;
- j) întocmește rapoartele, situațiile solicitate de către seful ierarhic superior;
- k) întocmește regulamentele, fișele de post, procedurile de furnizare servicii de educație timpurie, ia măsuri de obținere a avizelor/autorizațiilor de acreditare conform prevederilor legale pentru funcționarii creșei, a respectării standardelor de calitate;
- l) promovează munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor creșei;
- m) încasează contribuția lunară pentru hrană, întocmește evidențele și colaborează cu compartimentele de specialitate ale primarului.

(5) Conducerea creșei înființată de către consiliul local Rupea este asigurată de un coordonator numirea acestuia se face pe baza de concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, de către instituția angajatoare. Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți ai învățământului universitar cu diploma de licență, de preferință de orientare socioumană sau economică.

Art.33. În realizarea atribuțiilor ce revin creșei, coordonatorul se subordonează sefului serviciului public de asistență socială.

Art.34. Statul de funcții și numărul de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Rupea, odată cu Organigrama.

Art.35. Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul creșei se stabilesc prin Fișa postului conform legislației în vigoare, se vizează de seful serviciului public de asistență socială și se aprobă de către Primar.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro
SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

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

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

- a) efectuiaza triajul zilnic al copiilor;
- b) verifica avizele epidemiologice si cauzele absentei copiilor, colaborand cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- c) asigura asistenta medicala de urgenta si solicita serviciul de ambulanta, cand este cazul;
- d) anunta imediat parintii privind situatia de urgenta in care se gaseste copilul;
- e) colaboreaza cu medicul scolar si cu medicul de familie al copiilor;
- f) administreaza copiilor, cu acordul parintiilor, tratamentul prescris de medicul curant si tratamentul in regim de urgenta prescris de medicul de ambulanta;
- g) intocmeste si tine evidenta fiselor medicale ale copiilor;
- h) intocmeste meniurile respectand normativele nutritionale pentru fiecare categorie de copii in parte;
- i) monitorizeaza modul in care se pregateste, se distribuie si se administreaza alimentatia copiilor, in functie de varsta acestora;
- j) controleaza zilnic conditiile de functionare ale blocului alimentar si verifica respectarea meniurilor;
- k) controleaza rezultatele evaluarilor periodice ale personalului;
- l) controleaza starea igienico-sanitara a tuturor incaperilor;
- m) tine evidenta medicamentelor aflate in cresa, prin inscrierea acestora in centralizatorul de consum;
- n) izoleaza copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi infectocontagiosi si informeaza conducerea cresei asupra acestor cazuri;
- o) efectuiaza educatia pentru sanatate a parintiilor si copiilor;
- p) efectuiaza termometrizarea copiilor, cantareste si masoara copiii, consemnand datele in fisa medicala;

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

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

- a) realizeaza activitati de ingrijire si stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
- b) realizeaza activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- c) asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
- d) realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii capacitatilor atitudinilor in invatare;
- e) inregistreaza progresele realizate de copil in jurnalul acestuia;
- f) colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza cresa.

(2) Educatorul-puericul are obligatia de a comunica in scris parintii/reprezentantii ai copiilor, prin jurnalul de legatura al copilului, trimestrial sau ori de cate ori este necesar, cel putin urmatoarele informatii, cu avizul sefului de centru:



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro
SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

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

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

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

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

CAPITOLUL VII

FINANTAREA SI ADMINISTRARE RESURSELOR FINANCIARE

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

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

Art.41.Parintii/reprezentantii legali ai caror copii beneficiaza de servicii in cadrul cresei sunt obligati la plata unei contributii lunare in valoare de 100 plus valoarea mesei zilnice.

Art.42.(1) Valoarea mesei se stabileste in functie de numarul efectiv de zile de prezenta a copilului la programul zilnic.

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro
SERVICIUL DE ASISTENȚA SOCIALĂ

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art.43. Urmare a aprobarii Metodologiei de organizare si functionare a creselor prin H.G. nr.1252/2012,Serviciul Public de Asistenta Sociala care are in coordonare cresa va lua toate masurile impreuna cu coordonatorul cresei, pentru reorganizarea cresei, cu sprijinul autoritatii administratiei publice locale

Art.44. Regulamentul de organizare si functionare al cresei va fi adus la cunostinta intregului personal angajat sau voluntari, parintiilor/reprezentantilor legali ai copiilor care frecventeaza cresa,partenerilor si altor persoane interesate.

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



Anexa la Regulamentul de organizare și funcționare al creșei orașului Rupea

În contextul pandemiei generate de virusul SARS – COV 2 în anul școlar 2020 – 2021 la creșa orașului Rupea sunt limitate (maxim 20 de locuri) și se vor respecta următoarele reguli:

- La intrarea în creșă, o persoană desemnată va asigura fluidizarea sosirilor și fluxului de persoane în vederea evitării aglomerărilor.
- Ușile de intrare (poartă, ușă) vor fi menținute deschise la venirea copiilor în unitate, în măsura în care problemele de securitate permit, pentru a limita punctele de contact.
- Accesul în holul de primire trebuie limitat, iar triajul epidemiologic al copiilor se efectuează zilnic de către cadrul medical al unității/persoana desemnată.

Triajul epidemiologic constă în:

1. Măsurarea temperaturii cu termometrul non-contact; temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3 grade Celsius;

2. În cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3 grade Celsius, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 min de repaus;

3. Dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37,3 grade Celsius sau/și prezența de simptome respiratorii și/sau alte semne/simptome de boli infecto-contagioase acute, copiii NU sunt primiți la program. Aceștia sunt lăsați în grija părinților cu recomandarea unui consult medical de specialitate.

- Copiii trebuie primiți individual de către persoana desemnată și preluați de părinte la ușa unității, evitându-se circulația în interior.
- **Copiii vor fi învățați și ajutați să se spele pe mâini cu apă și săpun minimum 20 de secunde.**
- Măsurile de igienă și comportament trebuie respectate atât în zona preșcolară, cât și în cea școlară (menținerea distanței fizice, aplicarea gesturilor de barieră, limitarea aglomerărilor, purtarea măștii faciale, spălatul pe mâini).
- Serviciile de curățenie se vor realiza înainte de începerea activității și după somnul copiilor, la sfârșitul programului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro
SERVICIUL DE ASISTENȚA SOCIALĂ

- Curățenia generală se va face prin spălare cu apă și detergent, urmată de clătire repetată cu apă potabilă. Pentru curățarea obiectelor destinate utilizării directe de către copii vor fi folosiți agenți de curățare nedăunători, dezinfectanți, biocide avizate.
- **Toate suprafețele trebuie curățate** - inclusiv jucării, tobogane, țarcuri, mânere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clanțe, pervazul ferestrei, precum și mesele și scaunele din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate frecvent prin ștergerea cu apă și detergent.
- **Jucăriile vor fi spălate regulat, cel puțin o dată pe zi.**
- Curățarea zilnică corespunzătoare a mobilierului de la locurile de joacă din aer liber se va face insistând la punctele de contact (leagăne, tobogane, etc) cu dezinfectant avizat.
- Săpunul lichid și prosoapele de hârtie trebuie să fie accesibile pentru toți copiii și angajații din cadrul unității.
- **Ventilarea spațiilor închise** se va realiza dimineața înainte de sosirea copiilor, când aceștia sunt afară, la ora prânzului și seara, precum și în timpul activităților de curățenie. Ventilarea naturală durează cel puțin 20 de minute de fiecare dată. Dacă este posibil, se mențin ferestrele și/ sau ușile camerelor deschise, pentru a permite o mai bună circulație a aerului în spațiu, fără a compromite siguranța copiilor (ex: ferestre care nu sunt la îndemâna copiilor, uși cu bariere de securitate).
- **Este interzisă folosirea echipamentelor pentru recircularea aerului.**
- Lenjeria și păturile individuale utilizate în aceste unități trebuie spălate periodic/la nevoie prin înmuiere cu detergenți în soluție 0,5%, spălare, fierbere și limpezire.
- **Pupitrele/mesele, scaunele vor fie marcate pentru a asigura distanța fizică recomandată între copii.** Normele de igienă se vor respecta și în timpul servirii mesei, se va renunța la servirea mesei în spațiul special amenajat pentru a evita aglomerarea și interacțiunile între copii. Se recomandă ca servirea mesei să se facă în încăperea desemnată grupei, fiecare copil va sta singur la masa sa. Înainte de servirea alimentelor suprafața mesei va fi spălată și dezinfectată.
- **Atât angajații cât și copiii trebuie să se spele pe mâini:**
 - a) la sosirea în creșă, grădinița, afterschool;
 - b) înainte și după fiecare masă;
 - c) după somn / strănut / tuse;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro
SERVICIUL DE ASISTENȚA SOCIALĂ

- d) după folosirea toaletei și schimbării de scutec;
 - e) după venirea din spațiul exterior special amenajat pentru locul de joacă;
 - f) când mâinile sunt vizibil murdare;
 - g) la sosirea de acasă și la plecarea spre casă.
- Traseul prin curtea unității până la intrarea și în incintă, se va realiza pe un culoar bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică.
 - Sălile de grupă vor fi astfel amenajate încât să permită reducerea numărului de copii în cameră, iar distanța dintre ei să fie maximizată, fără a compromite funcționarea normală a activităților pedagogice. Se recomandă reducerea numărului de copii în grupă, astfel încât să fie asigurată o suprafață de minim 4,5 mp/copil.
 - **Distanțarea fizică se va asigura în toate încăperile din unitate** (dormitoare și în sălile de mese prin plasarea paturilor, șezlongurilor, respectiv a măsuțelor) la cel puțin 2m distanță între ele.
 - **Triajul epidemiologic al personalului angajat** în unitatea respectivă se efectuează zilnic la începutul programului, de către cadrul medical al unității/persoana desemnată anume în acest scop.
 - Acesta constă în:
 1. Măsurarea temperaturii cu termometrul non-contact; temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3 grade Celsius;
 2. În cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3 grade Celsius, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 min de repaus;
 3. Dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37,3 grade Celsius sau/și prezența de simptome respiratorii și/sau alte semne/simptome de boli infecto-contagioase acute, personalul NU va fi primit la program;
 4. Personalul cu simptome respiratorii, febră și cu oricare alte semne/simptome de boli infecto-contagioase acute nu se va prezenta la lucru și va anunța această situație conducătorului instituției;
 5. Personalul care a venit în contact cu o persoană confirmată cu SARS COV-2 nu se va prezenta la serviciu;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro
SERVICIUL DE ASISTENȚA SOCIALĂ

6. Angajații care prezintă simptome respiratorii, febră și oricare alte semne/simptome de boli infecto-contagioase acute în timp ce sunt la serviciu vor merge acasă cât mai curând posibil și se vor adresa medicului de familie.

- Masca facială va fi utilizată exclusiv la creșă, de către tot personalul angajat și trebuie schimbată o dată la 4 ore și ori de câte ori s-a umezit sau s-a deteriorat.
- La intrarea în unitate, **personalul va utiliza încălțăminte exclusiv pentru utilizarea în incinta acesteia.**
- Mănușile de unică folosință sunt obligatorii la schimbarea scutecelelor și în timpul efectuării curățeniei. După îndepărtarea mănușilor de unică folosință este obligatorie spălarea mâinilor cu apă și săpun, minimum 20 secunde.
- Măștile și mănușile de unică folosință purtate vor fi colectate în vederea eliminării, în locuri special amenajate, în recipiente adecvate deșeurilor medicale.
- **Copiii cu boli infecto-contagioase acute nu vor fi aduși la creșă.**
- **Temperatura copilului se va măsura de către părinți înainte de a pleca la creșă.** Dacă are simptome respiratorii sau febră (37,3° C sau mai mare), copilul nu merge la creșă.
- **Transferul de obiecte sau echipamente între casă și unitate trebuie limitat la ceea ce este strict necesar: haine de schimb și încălțăminte suplimentară.**
- **Copiii nu trebuie să aducă de acasă jucării sau alte obiecte care nu sunt necesare.**