



HOTĂRÂRE NR. 190

DIN 26.05.2022

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Cresei de Copii din Mosnita Noua, cu personalitate juridica, CIF 45957351, precum si stabilirea elementelor initiale necesare pentru buna funcționare a creșei

Consiliul local al comunei Moșnița Nouă, județul Timiș,

Având în vedere:

- Referatul nr. 16.100/20.05.2022 întocmit de primarul Comunei Moșnița Nouă;
- Solicitarea Creșei de Copii din localitatea Moșnița Nouă cu nr. 16087/19.05.2022, întocmită de către director interimar Gabriela BOGDAN,
- Raportul de specialitate nr. 16101/20.05.2022 întocmit de către inspector resurse umane Simona FAUR ;
- Având în vedere avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Moșnița Nouă;
- Prevederile Legii nr. 17/2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale
- Prevederile OUG nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale
- Prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011
- Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- Hotărârea de Guvern nr. 566/2022,
- Hotărârea Consiliului Local nr. 169/29.07.2020 privind înființarea Cresei de Copii din localitatea Mosnita Noua;
- Dobandirea de catre Cresa de Copii din localitatea Mosnita Noua a personalitatii juridice prin emiterea codului de identificare fiscala nr. 45957351 din data de 13.04.2022,
- Prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), d), alin. (3), alin. (7)-(10), alin. (14), art. 139 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Cresei de copii Mosnita Noua, cu personalitate juridica, CIF 45957351, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă, incepand cu data de 01.06.2022, transferul de la Comuna Mosnita Noua, cod fiscal 4548570, obligatia de plata catre Cresa de copii Mosnita Noua, CIF 45957351, cu personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Comunei Mosnita Noua, pentru urmatoarele categorii de cheltuieli:

- 1) Salariul personalului angajat in cadrul compartimentului Cresa de copii, fara personalitate juridica,
- 2) Contravaloarea serviciilor sociale prestate de furnizori private in baza contractelor de acordare servicii sociale/acord cadru/contracte subsecvente, pentru contractele la care s-a realizat transferul.

Art.3. Parte din facturile aferente platilor utilitatilor din cadrul compartimentului Cresa, emise de furnizori, pana la transferul de contracte, se vor achita in continuare din capitolul 68 – Asistenta sociala, pana la finalizarea transferului de contracte sau a obligatiilor contractuale la Cresa de Copii Mosnita Noua, pentru a nu fi supusa institutia la plata unor penalitati de intarziere.

Art.4. Personalul contractual incadrat cu contract individual de munca in cadrul compartimentului Cresa de copii, fara personalitate juridica, va fi preluat de catre Cresa de Copii Mosnita Noua, cu personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului Local Mosnita Noua, cod fiscal 45957351, incepand cu data de 01.06.2022, cu obligativitatea definitivarii studiilor pana la data de 01.09.2025.

Art.5. Se aprobă organigrama, statul de functii si salariile aferente personalului din cadrul Cresei de Copii Mosnita Noua, cu personalitate juridica, conform anexelor nr. 2, 3 si 4.

Art.6. Se numesc in Consiliul de Administratie al institutiei urmatoorii membri:

- Reprezentant primarului comunei va fi desemnat prin Dispoziția acestuia,
- Ca reprezentant al Consiliului Local al Comunei Mosnita Noua: SILASI ALEX POMPIIU.

Art.7. Se aprobă stabilirea costului mediu lunar de întreținere pentru copiii înscriși la Creșa de Copii Moșnița Nouă în cuantum de 1269,24 lei/copil. Se stabilește valoarea contribuției lunare de întreținere a copiilor înscriși la Creșa de Copii Moșnița Nouă, în cotă procentuală, astfel:

Venit mediu brut lunar cumulat părinte/representant legal	Număr copii	Cota procentuală contribuție părinți
Peste 700 lei	Un copil	20%
	2 sau mai mulți copii	10%
Între 225-699 lei	Un copil	10%
	2 sau mai mulți copii	5%

Art.8. Părinții copiilor înscriși în programul cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 Axa Prioritară 6 – Educație și competențe

Prioritatea de Investiții – 10.i Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusive parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare Obiectivul specific 6.2 – Creșterea participării la învățământul ante-preșcolar și preșcolar, în special a grupurilor cu risc de părăsire timpurie a școlii, cu accent pe copii aparținând minorității roma și a celor din mediul rural Titlul proiectului: „Functionare Cresa Mosnita Noua,, contract de finantare nr. POCU/658/6/2 Cod SMIS: 133167 si care beneficiaza de servicii de cresa, nu vor achita cota procentuala reprezentand contributia de întreținere.

Art.9. Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș;
- Inspectoratului Școlar Județean Timiș;
- Primarului Comunei Moșnița Nouă;
- Compartimentului Contabilitate-Buget;
- Cresa de Copii Mosnita Noua,
- Cetățenilor prin afisare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Răzvan-Cătălin MICLEA



Contrasemnează
Secretar General U.A.T,
Monika SZABO

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Monika Szabo.

CREȘA DE COPII MOȘNIȚA NOUĂ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Creșa de Copii Moșnița Nouă este instituție publică specializată în servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor antepreșcolari - servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea, supravegherea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară precum și pentru dezvoltarea de programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(2) Începând cu luna aprilie 2022, Creșa de Copii Moșnița Nouă are statut de instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Comunei Moșnița Nouă.

Art.2. (1) Coordonarea și controlul activității Creșei de Copii Moșnița Nouă sunt asigurate de Consiliul Local al comunei Moșnița Nouă precum și de către Primarul Comunei Moșnița Nouă.

(2) Activitatea de educație timpurie este coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Timiș.

Art.3. Creșa de Copii Moșnița Nouă are sediul în județul Timiș, Sat Moșnița Nouă, str. Școlii, nr. 26, având următoarele obiective generale și principii care stau la baza activității specifice:

1. Obiectivele generale

- a) Creșterea gradului de satisfacție și încredere a locuitorilor comunei Moșnița Nouă, prin mărirea numărului de locuri în creșe, datorată realizării de noi construcții de tip creșă.
- b) Creșterea calității serviciilor de specialitate prestate privind programele educaționale, supravegherea stării de sănătate și nutriție și servicii complementare pentru familie.
- c) Menținerea și dezvoltarea competențelor profesionale ale tuturor angajaților contractuali.

2. Principiile care stau la baza activității

Principiile specifice care stau la baza activității Creșei de Copii Moșnița Nouă sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil din creșă;
- c) asigurarea unei educații profesionale;
- d) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- e) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

Art.4. Prezentul Regulament de organizare și funcționare s-a întocmit în conformitate cu :

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, reorganizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale,
- Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Legea nr. 1/2011- Legea educației naționale;
- Ordonanța de urgență nr. 100/2021 privind modificarea și completarea Legii nr.1/2011;
- OMS nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- OMS nr 1668/09.12.2011, pentru aprobarea Metodologiei 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. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 privind aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 53/2003 republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații Creșei de Copii Moșnița Nouă și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

Art.6. (1) Creșa de Copii Moșnița Nouă impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor), emitent Parlamentul European și Consiliul European.

Art. 7. (1) Creșa de Copii Moșnița Nouă garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii din creșe, ai cetățenilor cu domiciliul sau reședința în comuna Moșnița Nouă.

(2) Serviciile de educație timpurie oferite de creșe sunt gratuite.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8. Obiectul de activitate al Creșei de Copii Moșnița Nouă din subordinea Consiliului Local al comunei Moșnița Nouă se realizează prin unitățile de educație timpurie, constând în oferirea de servicii educaționale specializate în creșterea, îngrijirea, supravegherea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani.

Art. 9. Direcția Creșe prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară numite în continuare creșe oferă următoarele tipuri de servicii:

- a) servicii de educație timpurie;
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor;
- d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, educație parentală, informare.

Art. 10. Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unei convenții încheiată între părintele/reprezentantul legal al copilului și Creșa de Copii Moșnița Nouă reprezentată de director .

Art. 11. Monitorizarea activității Creșei de Copii Moșnița Nouă se realizează prin atribuții specifice, de către următoarele instituții:

- > Consiliul local al Comunei Moșnița Nouă și Primarul Comunei Moșnița Nouă;
- > Inspectoratul școlar județean Timiș;
- > Direcția de sănătate publică Timiș;

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 12. (1) Creșa de Copii Moșnița Nouă din subordinea Consiliului Local al Comunei Moșnița Nouă utilizează și/sau administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul local al Comunei Moșnița Nouă.

(2) Creșa de Copii Moșnița Nouă din subordinea Consiliului Local al Comunei Moșnița Nouă are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare și calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

Art. 13. Creșa de Copii Moșnița Nouă din subordinea Consiliului Local al Comunei Moșnița Nouă are dreptul de a deschide cont bancar propriu și de a efectua cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile

provenite din surse bugetare și extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopului în care a fost înființată instituția.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 14. Structura organizatorică a Creșei de Copii Moșnița Nouă din subordinea Consiliului Local al Comunei Moșnița Nouă este formată din organe de conducere și servicii funcționale.

Art. 15. (1) Conducerea se asigură de către director și de către consiliul de administrație.

(2) Consiliul de Administrație (CA) al unității este format din 7 membri, în următoarea componență: directorul, 2 cadre didactice, primarul/reprezentant al primarului, 1 reprezentant al consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților. Directorul este președintele CA.

(3) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

(4) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) stabilește poziția unității în relațiile cu terți;
- d) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- e) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice,
- f) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- g) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- h) aprobă orarul unității de învățământ;
- i) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare.

(5) Consiliul de administrație poate emite hotărâri în condițiile în care sunt prezenți minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, cu excepția cazurilor anume prevăzute de dispozițiile legale în vigoare. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a 2/3 din membrii prezenți cu excepția cazurilor anume prevăzute de dispozițiile legale în vigoare. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(6) Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Art. 16. (1) Directorul Creșei de Copii Moșnița Nouă asigură coordonarea activității din cadrul unității și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentanții legali, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției. Funcția de director se ocupă conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Directorul Creșei de Copii Moșnița Nouă reprezintă unitatea în relația cu Inspectoratul Școlar Județean Timiș, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terți cu care instituția colaborează.

(3) Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (a) exercită atribuțiile ce revin Creșei de Copii Moșnița Nouă în calitate de persoană juridică;
- (b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- (c) întocmește proiectul bugetului propriu al Creșei de Copii Moșnița Nouă și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- (d) propune spre aprobarea Consiliului de Administrație și a Consiliului Local al Comunei Moșnița Nouă structura organizatorică și numărul de personal;
- (e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșelor ;
- (f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Creșei de Copii Moșnița Nouă, în condițiile legii;
- (g) repartizează și redistribuie personalul didactic și nedidactic pe creșe, în funcție de necesitățile creșelor;
- (h) stabilește atribuțiile persoanei desemnate ca înlocuitor;
- (i) avizează fișele posturilor pentru personalul Creșei de Copii Moșnița Nouă, precum și criteriile de evaluare a activității, conform legii;
- (j) aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, urmărind încadrarea în perioadele în care creșele sunt închise pentru igienizări și reparații;

k) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

l) numește personalul care răspunde de aplicarea ștampei Creșei de Copii Moșnița Nouă și de completare a Registrului de Evidență al Salariaților;

m) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă în creșe, de protecție a muncii, de protecție civilă și paza contra incendiilor;

n) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Creșei de Copii Moșnița Nouă, în limita competențelor și a prevederilor legale;

o) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;

p) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;

q) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

Art. 17. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite decizii - înregistrate în registrul special.

Art. 18. Eliberarea din funcție a directorului Direcției Creșe, se realizează prin dispoziție a primarului comunei Moșnița Nouă.

Art. 19. În absența directorului instituției, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un reprezentant al acestuia, angajat al Creșei de Copii Moșnița Nouă numit prin decizie, limitele de competență ale înlocuitorului fiind stabilite prin actul de delegare și fișa postului.

Art. 20. Serviciile funcționale ale Creșei de Copii Moșnița Nouă sunt:

I. Creșele

Creșele sunt organizate în regim de program zilnic.

Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație timpurie este de luni până vineri, în intervalul orar 06,00 -18,00.

Creșele care fac parte din structura funcțională a Creșei sunt:

1. Creșa 1, care are sediul în Comuna Moșnița Noua, str. Școlii, nr. 26.

II. Compartiment Asistență Medicală și de Specialitate

Compartimentul de Asistență Medicală și de Specialitate cuprinde personalul Creșei de Copii Moșnița Nouă cu specializări în domeniul medical și psihologic.

Atribuțiile Compartimentului de Asistență Medicală și de Specialitate sunt:

a) activități de examinare și evaluare a stării de sănătate pentru antepreșcolari;

b) activități de identificare și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;

c) gestionarea circuitelor funcționale;

d) verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

e) asigurarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriția copiilor antepreșcolari;

f) asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență și dotarea cabinetului medical;

g) coordonarea administrării tratamentului pentru copii cu boli cronice necontagioase precum și primele măsuri în situații de urgență;

h) monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice aflați în evidența specială;

i) efectuarea acțiunilor de educație pentru sănătate;

j) evaluarea periodică a stării de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistarea precoce a diverselor deficiențe sau boli;

k) acordarea de consiliere a părinților /reprezentanților legali ai copiilor în vederea găsirii de soluții la problemele identificate în dezvoltarea copilului, inclusiv colaborarea cu specialiști în vederea evaluării complexe, diagnosticării și tratamentului;

l) observarea psihologică a copiilor din creșe în vederea depistării copiilor cu trasee atipice de dezvoltare și a copiilor cu nevoi de asistență psihologică;

m) rezolvarea în limitele competențelor ce le revin a cererilor și sesizărilor repartizate;

n) asigurarea evidenței, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivelul compartimentului;

o) asigurarea punerii în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local aferente biroului;

p) asigurarea punerii în aplicare și îndeplinirea deciziilor directorului aferente compartimentului.

q) asigurarea aplicării permanent a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea compartimentului.

III. Compartiment achiziții, juridic

În domeniul achizițiilor publice:

- a) face demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP, respectiv recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și actualizează, după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, Strategia de contractare și Planul anual al achizițiilor publice;
- c) selectează și propune spre aprobare conducerii, modalitatea de realizare a achizițiilor publice, prin achiziție directă sau procedură de atribuire;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate, transparență și comunicare, astfel cum sunt reglementate de lege;
- e) elaborează documentațiile de atribuire și documentele suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) realizează achizițiile directe;
- h) redactează referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare;
- i) asigură publicarea anunțurilor de achiziție publică în SEAP/SICAP;
- j) participă în cadrul comisiilor de evaluare și asigură redactarea proceselor verbale, a raportului intermediar și a raportului final al procedurii de atribuire sau de anulare;
- k) verifică documentațiile depuse de ofertanți/candidați în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- l) întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și adjudecarea ofertelor;
- m) întocmește raportul de adjudecare pentru procedurile de achiziție publică;
- n) redactează și transmite rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- o) constituie și păstrează dosarul achiziției publice în condițiile legii;
- p) întocmește și transmite raportul anual de achiziții publice;
- q) întocmește Documentul Constatator pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate în legătură cu modul de îndeplinire a contractului;
- r) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

În domeniul juridic:

- a) vizează, pentru legalitate și/sau semnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- b) vizează, pentru legalitate, referatele întocmite de către compartimentele din cadrul Creșei de Copii Moșnița Nouă care stau la baza emiterii deciziilor directorului;
- c) vizează, pentru legalitate, rapoartele de specialitate care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre întocmite de compartimentele din cadrul Creșei de Copii Moșnița Nouă;
- d) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor directorului aferente compartimentului;
- e) redactează proiectele de hotărâre și alte reglementări specifice instituției, în vederea acordării vizei de legalitate;
- f) vizează, pentru legalitate și încheie contracte în care instituția este parte;
- g) soluționează reclamațiile, sesizările, cererile adresate instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- h) asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare, precum și modificările și completările care ar putea să apară;
- i) soluționează cereri cu caracter juridic din toate domeniile dreptului înainte de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul Creșei de Copii Moșnița Nouă;
- j) răspunde de modul de soluționare a corespondenței repartizate de către director; după soluționarea acestora, ia măsuri pentru completarea rubricilor specifice din registrul de corespondență;
- k) răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate și a actelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- l) întocmește referate, proiecte de decizii și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a Compartimentului Juridic;
- m) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor directorului aferente compartimentului;
- n) participă la activitatea comisiilor înființate prin decizia directorului Direcției Creșe și din care a fost propus să facă parte;
- o) avizează și semnează actele cu caracter juridic repartizate de către director;
- p) urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în

domeniu;

q) pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, având caracter intern și menite să expliciteze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;

r) atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și a obiectivelor instituției, dar cu stricta respectare a prevederilor legale;

s) instrumentează dosarele în care Creșei de Copii Moșnița Nouă este parte. În acest sens, studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele instituției, analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de director, întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora, formulează întâmpinări în dosarele în care instituția este citată în calitate de pârât, invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință, etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens, analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege în caz contrar, întocmește un referat motivat, cu punerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de directorul Creșei de Copii Moșnița Nouă, asigură reprezentarea instituției la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor a căror instrumentare a fost încredințată, definitivează procesele și solicită investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al Creșei de Copii Moșnița Nouă, spre știință ori punere în executare;

t) asigură aplicarea permanentă a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea compartimentului;

u) colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul Creșei de Copii Moșnița Nouă pentru soluționarea solicitărilor primite;

v) respectă strict programul de lucru și Regulamentul Intern aprobat de conducere;

w) păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

x) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate până la arhivare;

y) respectă procedurile operaționale aprobate de către directorul Creșei de Copii Moșnița Nouă.

IV. Compartimentul financiar, administrativ, resurse umane cuprinde personalul administrativ și salarizare și are următoarele responsabilități:

În domeniul financiar:

a) întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;

b) urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea Creșei de Copii Moșnița Nouă asupra modului de realizare a acestora;

c) organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă și a patrimoniului instituției;

d) asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;

e) întocmește documentele de plată către unitățile bancare;

f) întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;

g) ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul Creșei de Copii Moșnița Nouă, ori date în folosință personalului, se ocupă de inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;

h) întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;

i) furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente ale Creșei de Copii Moșnița Nouă, la cerere;

j) asigură salarizarea personalului Creșei de Copii Moșnița Nouă;

În domeniul administrativ:

a) coordonează activitatea privind buna administrare a bunurilor în cadrul Creșei de Copii Moșnița Nouă;

b) asigură pentru toate compartimentele din cadrul instituției activitatea de secretariat și arhivare a documentelor;

c) coordonează și participă la activitatea de aprovizionare a unităților subordonate Creșei de Copii Moșnița Nouă;

d) asigură transportul alimentelor în condiții igienico-sanitare și în conformitate cu normele în vigoare;

- e) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- f) supraveghează respectarea permanentă a funcționării centralelor de încălzire centrală conform normelor I.S.C.I.R. etc;
- g) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- h) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI;
- i) propune spre casare bunurile din gestiune aflate într-o stare de uzură avansată și/sau neconforme;
- j) asigură reparațiile curente pentru sediile creșelor din cadrul instituției;
- k) asigură dotările compartimentelor de specialitate cu obiecte de inventar și consumabile în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții.
- l) ia măsuri pentru întreținerea și efectuarea curățeniei spațiilor verzi din cadrul creșelor, a căilor de acces aferente;

În domeniul resurselor umane:

- a) organizează activitatea de personal, pregătire și perfecționare profesională în limitele competenței ce îi revin Creșei de Copii Moșnița Nouă;
- b) elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de actualizarea acestuia;
- c) urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, transferul, sporurile, indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, în limitele competenței ce îi revin Creșei de Copii Moșnița Nouă;
- d) gestionează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- e) întocmește, situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
- f) ține evidența dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă în cadrul Creșei de Copii Moșnița Nouă;
- g) furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente și conducerii, la cerere;
- h) gestionează Registrul de evidență a declarațiilor de avere și Registrul de evidență a declarațiilor de interese și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate în termen, conform reglementărilor legale;

V. Compartiment educațional-didactic

Activitatea educativă din cadrul creșelor este asigurată de acest compartiment, prin intermediul unor educatori-puericultori.

Principalele activități și atribuții:

- a) realizarea de activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv al copilului,
- b) realizarea de activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- c) formarea și perfecționarea comportamentului verbal al copiilor,
- d) învățarea copiilor cu deprinderile de igienă și autoservire,
- g) asigură, prin comportamentul său, un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltare,
- h) asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale.
- i) răspunde de securitatea copiilor încredințați, pe timpul cât își desfășoară activitatea și informează coordonatorul creșei și asistenta medicală în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora.
- j) prin activitățile zilnice dezvoltă copilului capacitatea de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi.
- k) va colabora activ cu părinții/reprezentantul legal al copilului.

VI. Compartiment personal auxiliar

Art. 21. Înființarea efectivă a compartimentelor, numărul efectiv de posturi, natura acestora și nivelul de salarizare sunt stabilite prin organigrama și statul de funcții al Creșei de Copii Moșnița Nouă, aprobate de Consiliul Local al Comunei Moșnița Nouă.

Art. 22. Creșa de Copii Moșnița Nouă din subordinea Consiliului Local al comunei Moșnița Nouă, poate propune modificări ale structurii organizatorice. Aceste modificări devin funcționabile în condițiile aprobării lor de către Consiliul Local al comunei Moșnița Nouă.

Art. 23. Toate aceste atribuții enumerate mai sus se vor completa în fișa postului pentru fiecare categorie de salariat.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ȘI ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

Art. 24.(1) Anul școlar începe la 01 septembrie și se încheie la 31 august anul următor.

(2) Perioadele de desfășurare a activităților educaționale și a vacanțelor se stabilesc anual prin ordin al ministrului educației.

Art. 25 (1) Grupele educaționale funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

(2) Creșele se pot închide temporar în perioada iulie-august pentru curățenie, reparații, dezinsecție, dezinsecție și deratizare cu informarea părinților/reprezentanților legali cu cel puțin 45 de zile înainte de închidere și în perioada sărbătorilor legale.

Art. 26. (1) Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul propriu al Creșei de Copii Moșnița Nouă, pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației.

(2) Planificarea zilnică a activităților de îngrijire și educație se va realiza de către educatorul puericultor al grupei educaționale pe baza curriculei naționale, cu avizul directorului.

(3) Orarul zilnic orientativ al copiilor se afișează la avizierul grupelor educaționale și are valoare de ghid.

Art. 27. Periodic, părinților/reprezentanților legali ai copiilor li se vor comunica următoarele informații: progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copilului, dificultățile sau deficiențele identificate și orice alte elemente necesare pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL ȘI SALARIZARE

Art. 28. (1) Angajarea personalului de către Creșa de Copii Moșnița Nouă se face cu aprobarea Primarului comunei Moșnița Nouă, de către directorul Creșei de Copii Moșnița Nouă, pe bază de examen sau concurs, organizat conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Asigurarea întregului personal din cadrul cresei se realizează cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 29. Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână pentru salariații cu normă întreagă.

Art. 30. Personalul Creșei de Copii Moșnița Nouă are dreptul și obligația de a participa la programe de formare profesională. Cheltuielile generate de formarea specifică vor fi suportate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 31. Salarizarea personalului Creșei de Copii Moșnița Nouă se face potrivit reglementărilor legale aplicabile.

Art. 32. (1) Creșa de Copii Moșnița Nouă poate încheia parteneriate cu instituțiile publice sau private specializate în consiliere psihologică și socială, în sănătatea și educația copiilor antepreșcolari dezvoltând o rețea de suport profesional și respectiv o rețea de sprijin comunitar. Parteneriatele se încheie cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Orice persoană care lucrează în cadrul Creșei de Copii Moșnița Nouă, precum părinții/reprezentanții legali pot identifica potențiali parteneri comunitari care să contribuie la creșterea calității îngrijirii și educării copiilor în creșe.

CAPITOLUL VII

FINANȚAREA

Art. 33. Finanțarea Creșei de Copii Moșnița Nouă se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, pentru cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora,
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale,
- c) venituri proprii ale bugetelor locale;
- d) donații și sponsorizări;
- e) alte surse legal constituite, inclusiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale,
- f) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali.

Proporția și după caz cuantumul sumelor necesare finanțării creșelor se stabilesc în condițiile legislației în vigoare.

Art. 34.(1) Părinții/reprezenții legali ai căror copii beneficiază de serviciile creșelor din cadrul Creșei de Copii Moșnița Nouă sunt obligați la plata unei contribuții lunare a cărei valoare este stabilită prin Hotărâre de Consiliu Local. Costul mediu lunar de întreținere se calculează în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea.

(2) Costul mediu lunar de întreținere se aprobă anual prin act administrativ al Consiliului Local Moșnița Nouă.

(3) Contribuția lunară de întreținere datorată de părinții/reprezenții legali ai copilului poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.

(4) Sunt scutiți integral sau parțial de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezenții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii. În acest scop părinții/ aparținătorii legali vor depune la dosarul personal al copilului în copie planul de servicii și ancheta socială efectuată de Direcția de Asistență Socială.

Art. 35. (1) Valoarea contribuției lunare de întreținere a copiilor în creșă suportată de părinți/reprezenții legali se stabilește în cotă procentuală din costul mediu de întreținere a copilului calculate la nivelul Creșei de Copii Moșnița Nouă.

(2) Contribuția lunară de întreținere suportată de părinți/reprezenții legali se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic și se face cu plata în avans pentru o lună calendaristică. Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară este monitorizat prin registrul de prezență completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

(3) Contribuția lunară a părinților/reprezenților legali ai copiilor care au frecventat programul unității învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar, pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare, este reportată pentru luna următoare.

Cap. VIII.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CREȘELOR

Art.36. (1) Creșele se organizează și funcționează ca un centru cu program de lucru zilnic, între orele 7.00 – 17.00, de luni până vineri. Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 7.00-8.30, iar ieșirea se face în intervalul orar 15.00-17.00. Între orele 6-7 și 17-18 are loc igienizarea creșei, astfel încât este indicat ca minorii să fie preluați de părinți la ora 17.

(2) Conform prevederilor art. 8 alin. 5 din H.G. 566/2022, în unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie, se recomandă următoarea modalitate de organizare pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie, astfel:

- a) grupa mică - copii de la 0 la 12 luni;
- b) grupa mijlocie– copii de la 13 la 24 luni;
- c) grupa mare - copii de la 25 la 36 luni.

Art.37. (1) În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, care este diferențiată de la caz la caz,

conducerea creșei poate stabili o altă încadrare pentru aceasta. În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei. Grupele sunt eterogene, iar repartizarea fraților și a prietenilor de vârste diferite se face în aceeași grupă.

(2) În situația în care copilul antepreșcolar înscris în creșă împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul până la finalizarea anului școlar.

Art.38. (1) Structura orientativă a personalului din creșe ca unități în care se oferă servicii de educație antepreșcolară este formată din:

- a) personal de conducere: director
- b) personal didactic: educator – puericultor;
- c) personal de specialitate: asistent medical, medic
- d) personal nedidactic: economist, administrator, bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitor, consilier, consilier juridic, referent casier.

(2) Creșele au următoarele compartimente funcționale: triaj, izolator, cabinetul medical, camera de grupă, sala de somn, bucătărie, și anexe gospodărești corespunzătoare specificului unității.

Cap. XI.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

Art.39. Beneficiarii serviciilor/părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa au următoarele obligații:

- a) să respecte programul orar al creșei;
- b) să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei;
- c) să participe la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
- d) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale organizate;
- e) să achite contribuția zilnică pentru copii;
- f) să comunice reprezentanților creșei orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului.

Art.40. Beneficiarii au următoarele drepturi:

- a) să le fie luate în considerare, în limitele posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei;
- b) să beneficieze de toate serviciile sociale și educaționale oferite în cadrul creșei;
- c) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile regulamentelor creșei;
- d) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- e) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- f) 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 problemele de ordin medical și/sau social.

Cap. XII.

PROCEDURILE ȘI CRITERIILE PENTRU ÎNSCRIEREA COPIILOR LA CREȘĂ

Art.41. Perioada de înscriere a copiilor în creșe, se afișează la sediul unităților, precum și pe site-ul primăriei, www.mosnita.ro, împreună cu informațiile necesare, în luna mai sau iunie, după caz.

La înscrierea copiilor la creșă nu se percepe taxe de înscriere.

Acele necesare înscrierii copilului la creșă sunt:

- a. Cerere de înscriere;
- b. Copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c. Copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d. Adeverință de venituri pentru fiecare dintre parinti / reprezentanti legali ; din această adeverință trebuie să rezulte că raportul de muncă/serviciu este activ sau că urmează să înceapă serviciul/munca dintr-o anumită dată;
- e. Adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic și apt pentru intrarea în creșă;

- f. Declarație GDPR anexată;
- g. Dosar

În cazurile în care părinții lucrează în străinătate se vor depune declarații pe propria răspundere, autentificate la notar cu sumele pe care le câștigă în străinătate sau documente doveditoare traduse în limba română.

Comisia de verificare a dosarelor în urma verificării acestora, va evalua fiecare dosar soluționând în litera legii fiecare caz în parte. La nevoie va solicita noi acte în funcție de caz.

Cazurile izolate sau mai speciale vor fi aduse la cunoștința conducerii, aceasta având puterea de decizie și va soluționa fiecare caz în parte, luând toate măsurile necesare de soluționare.

Art.42. Criteriile de departajare se vor aplica doar în cazul în care numărul de solicitări va depăși numărul de locuri disponibile pentru înscrieri. Acestea sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moșnița Nouă.

Criterii – punctaj aferent:

1. Domiciliul stabil al părinților/tutorei legal pe raza comunei Moșnița Nouă - 10 puncte
2. Reședința părinților/tutorei legal pe raza comunei Moșnița Nouă - 5 puncte
3. Data reluării activității profesionale de către părintele care se află în concediu pentru îngrijirea copilului:
 - Celor care și-au reluat activitatea până în 1 iunie – 10 puncte
 - Celor care și-au reluat activitatea până în 31 august - 5 puncte.
 - Celor care își reiau activitatea în luna septembrie - 4 puncte
 - Celor care își reiau activitatea în luna octombrie - 3 puncte
 - Celor care își reiau activitatea în luna noiembrie – 2 puncte
 - Celor care își reiau activitatea în luna decembrie – 1 puncte
 - Celor care își reiau activitatea începând cu luna ianuarie 2023 - 0 puncte.
4. Frați care frecventează deja creșa - 5 puncte
5. Situația familială: familie monoparentală - 10 puncte.
6. Numărul de copii în întreținere:
 - 1 copil – 1 punct/ 2 copii – 2 puncte/ 3/mai mulți copii – 6 puncte
7. Gemeni - 5 puncte

Dacă și după aplicarea criteriilor de departajare mai sus menționate , vor exista 2 sau mai multe dosare în aceeași situație , se va ține cont de data în care se întoarce /s-a întors mama în activitatea profesională , fiind în avantaj mamele care și-au reluat deja activitatea.

Excepții:

1. în cazul fraților, copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/ reprezentant legal/când nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copilului, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare;
2. în cazul copiilor gemeni/tripleți,etc. se completează câte un dosar pentru fiecare, iar dacă numărul de locuri libere nu sunt suficiente, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare.

Art.43. Dosarul medical

Se va depune la intrarea copilului în colectivitate (la creșă) pentru copiii declarați ADMISI și va cuprinde:

1. avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 – 48 de ore înainte de a începe frecventarea unității.
2. adeverința medicală
3. fișa de imunizări întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate (avizul epidemiologic cu vaccinările efectuate la zi eliberat de medicul de familie).

Art.44. Condiții eliminatorii:

Nu se vor lua în calcul cererile părinților (ambii părinți/părinte unic), care nu au domiciliul/reședința în comuna Moșnița Nouă.

Nu se vor înscrie în creșă copii pentru care medicul de familie nu eliberează adeverință cu textul clinic sănătos și apt pentru intrare în creșă și fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate. În situația în care copilul nu are schema de vaccinări obligatorii în România efectuată, medicul de familie va preciza pe fișa de imunizări faptul că acesta urmează să recupereze vaccinurile lipsă și că este cuprins în schema de vaccinări obligatorii în

Art.45. Procedura de înscriere a copiilor

- (1) După finalizarea perioadei de înscriere, Comisia de verificare a dosarelor va evalua fiecare dosar soluționând în litera legii fiecare caz în parte. La nevoie va solicita noi acte în funcție de caz. Dosarele depuse pentru înscrierea copiilor la creșă pentru anul școlar următor vor fi analizate ținându-se cont în primul rând de opțiunea părintelui, referitor la creșa dorită, apoi se vor aplica criteriile. În urma aplicării criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere se va stabili lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile, pe fiecare creșă în parte, de către Comisia de soluționare a dosarelor. Fiecare solicitant poate opta pentru înscrierea copilului său într-o singură creșă, cu mențiunea că dacă nu obține loc în creșa dorită poate opta și pentru altă creșă. Astfel, prin redistribuire, în ordinea descrescătoare a punctajului și în limita locurilor disponibile din acea creșă, va putea obține un loc.
- (2) În cazul în care în urma aplicării criteriilor, două sau mai multe cereri au același punctaj, pentru ocuparea locurilor disponibile, departajarea se va face în favoarea copilului a cărui părinte/reprezentant legal începe serviciul mai devreme. Dacă și după aplicarea acestei condiții vor exista două sau mai multe cereri în aceeași situație se va ține cont de numărul de înregistrare a cererii.
- (3) Lista nominală cu punctajul stabilit pentru fiecare copil pentru care s-a depus dosar de înscriere pentru a frecventa creșa în anul școlar următor, respectiv luna septembrie, va fi afișată la sediul creșelor.
- (4) Punctajul stabilit și acordat fiecărui copil în baza actelor depuse la dosar poate fi contestat în termenul de 3 zile lucrătoare de la data afișării.
- (5) Contestațiile vor fi analizate de o Comisie de soluționare a contestațiilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.
- (6) După expirarea acestei perioade de contestație se va aproba lista cu copiii înscriși și admiși pentru a frecventa creșa pentru anul școlar următor, respectiv septembrie.
- (7) Copiii vor fi admiși pentru a frecventa creșa în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.
- (8) Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi admiși să frecventeze creșa, vor rămâne înscriși pe lista de rezervă.
- (9) În momentul în care se eliberează un loc la creșă, pe parcursul anului școlar acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de rezervă. Dacă pe parcursul anului școlar vor fi locuri disponibile în creșă, iar cei din lista de rezervă nu doresc ocuparea acestor locuri și există o nouă solicitare de înscriere în creșă, copilul va fi acceptat pe locurile disponibile, cu condiția ca ambii părinți/reprezentanți legali sau părinte unic să lucreze.

Art.47. Lista cu locurile disponibile din creșe pentru anul școlar care începe în luna septembrie se aprobă prin Decizie a Directorului, în funcție de situația celor care se înscriu în luna mai, sau iunie după caz, șă frecventeze creșa și anul școlar următor. Ținând cont de variabilitatea numărului de copii prezenți în fiecare zi din motive personale și medicale prin Decizia Directorului se acceptă copii peste numărul de locuri disponibile din lista de rezervă.

Art.48. Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților/ reprezentanților legali, în limita locurilor disponibile la creșa unde se solicită transferul, **cu acordul directorului.**

Art.49. Scoaterea copilului din evidența creșei se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni medicale-cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) la cererea părintelui/reprezentantului legal.

Art. 50. După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul de către părinte/reprezentant legal cu următoarele acte:

- a) acte medicale care să ateste că minorul poate frecventa colectivitatea (adeverința medicală eliberată cu 48 ore înainte), conform Ord.nr.1002/5057 din 2015;
- b) în cazul în care copilul are antecedente medicale, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate a copilului (adeverința medicală cu diagnostic și recomandări - scrisoare medicală);
- c) analize medicale, după caz;
- d) fișă de imunizare (conform Ordinului 1955/18.10.1955 pentru aprobarea Normelor de igienă

privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, în unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, se vor primi numai copii și tinerii care prezintă documente medicale, care atestă starea lor de sănătate și efectuarea imunizărilor profilactice obligatorii;

e) aviz epidemiologic;

f) alte analize sau adeverințe medicale după caz.

Art. 51. (1) În situația în care copilul lipsește mai mult de **3 zile, din motive medicale**, la reîntoarcerea în creșă părinții/reprezentanții legali sunt obligați să prezinte adeverința medicală, din care să rezulte că, copilul este apt să frecventeze colectivitatea.

(2) În timpul șederii copilului în creșă, la apariția primelor semne de boală (febră, dureri abdominale, reacții alergice, diaree), se anunță telefonic părintele de către personalul medical și se administrează tratamentul de urgență, cu acordul părintelui. Părintele este obligat să vină după copil cât mai repede posibil.

(3) În cazul prezenței secrețiilor mucoase galben-verzui, a tusei persistente dese, a stării febrile sau a scaunelor moi diareice (mai mult de 3 pe zi), timp de de 2 zile consecutive, părintele trebuie să ducă copilul la medicul de familie pentru inițierea unui tratament. La reîntoarcerea în colectivitate, părintele prezintă o adeverință de la medicul de familie în care trebuie să fie specificat diagnosticul și tratamentul efectuat.

(4) În creșe nu se administrează tratament pentru afecțiunile acute ale copilului. În cazul afecțiunilor cronice, personalul medical din cadrul creșei poate administra tratamentul copilului prescris de medicul specialist, prin scrisoare medicală.

Art.52. Predarea și preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinții /reprezentanții legali sau împuterniciții acestora.

Art.53. Hrana copiilor care frecventează Creșa 1 este asigurată în regim de catering, respectând prevederile Ordinului MS nr.1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.54. Personalul și beneficiarii serviciilor sunt obligați să respecte programul de activități al creșei. În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme, precum și a jucăriilor aduse de părinți, dacă acestea prezintă un pericol pentru copii.

Este strict interzis fumatul în toate spațiile care aparțin creșei.

Art.55. În creșă sunt interzise următoarele:

- accesul părinților copiilor și a persoanelor care nu fac obiectul activității;
- violența verbală, fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase,
- filmatul video și audio de către orice altă persoană, excepție fiind personalul angajat în cadrul creșei.

Art.56. Atât personalul creșelor cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșelor.

Art.57. Personalul nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.58. În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către personal. Curățenia din cadrul creșei este asigurată de personalul de deservire, potrivit atribuțiilor din fișa postului;

Art.59. Încălcarea sau abaterile de la prezentul regulament vor fi aduse la cunoștința conducerii, care va stabili măsurile legale ce vor fi luate.

Art.60. În cazul în care se solicită persoanelor fizice sau reprezentanților persoanelor juridice actul de identitate sau legitimația de serviciu pentru accesul în creșă aceștia sunt obligați să le prezinte. Delegațiile au acces numai cu aprobarea conducerii.

Art.61. Presa are acces în creșe pe baza acordului conducerii.

Art.62. Salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament, precum și părinții copiilor care frecventează creșa cărora li s-a adus la cunoștință prezentul regulament pentru a fi respectat.

Art.63. Fiecare angajat din cadrul creșei respectă normele de sănătate și securitate a muncii și PSI și participă la instructajele referitoare la securitatea și sănătatea muncii, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale; angajații creșei au responsabilități privind sistemul de control intern/managerial conform Ordinului 600/2018; au răspunderi în domeniul datelor cu caracter personal conform fișei postului.

Art.64. Angajații din creșă nu părăsesc locul de muncă fără înștiințarea verbală și scrisă a directorului sau a administratorului de unitate, iar părăsirea se face numai după schimbarea echipamentului specific postului.

Art.65. Angajaților din creșă, cât și părinților copiilor care frecventează creșa li s-a adus la cunoștință faptul că în incinta creșelor și anume în sălile de grupă sunt instalate camere video și audio cu microfon încorporat pentru monitorizarea copiilor în vederea înlăturării oricăror suspiciuni de agresiune fizică sau verbală asupra lor. Monitorizarea se realizează doar de către directorul instituției, informațiile fiind stocate pe un hard-disk.

Art.66. (1) Având în vedere Ordinul nr.1076/4518/3936/2020 privind stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinițelor, afterschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-COV-2 și măsurile recomandate de către DSP Timiș în urma controalelor efectuate, personalul existent în instituție este instruit lunar și urmărit în permanență cu privire la respectarea cu strictețe a tuturor regulilor și recomandărilor celor abilitați. Părinții copiilor care frecventează creșele respectă cu strictețe regulile privind prevenirea îmbolnăvirii copiilor cu SARS-COV-2. Săptămânal prezintă declarația pe propria răspundere privind contactul familiei cu o persoană infectată. Părinții nu intră în clădirea creșei, copiii sunt preluați dimineața după efectuarea triajului de către cadrele medicale și preluați de la intrare de către personalul creșei. Dacă copiii au temperatură peste 37 grade sau prezintă simptome (febră, tuse, rinoree, scaune diareice, afecțiuni cutanate, boli contagioase) nu intră în colectivitate.

(2) Personalul creșei informează conducerea creșei imediat ce a luat la cunoștință că el sau un membru al familiei sale a intrat în contact cu o persoană infectată cu COVID19. Revenirea în colectivitate a copilului se face doar cu prezentarea avizului epidemiologic de la medicul de familie al copilului. Dacă se confirmă, prin testare, că un copil sau un angajat al Creșei este pozitiv se iau măsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.67.

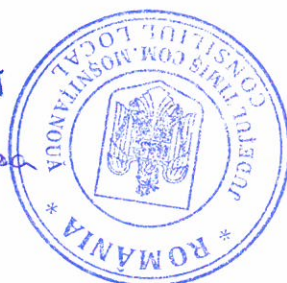
Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșă pot constitui un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați obligatoriu de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate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

Art.68.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile legislative în domeniu. Prevederile prezentului Regulament pot fi modificate și completate de câte ori dispozițiile legale impun acest lucru.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

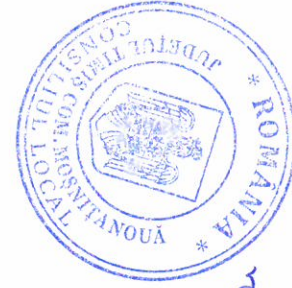
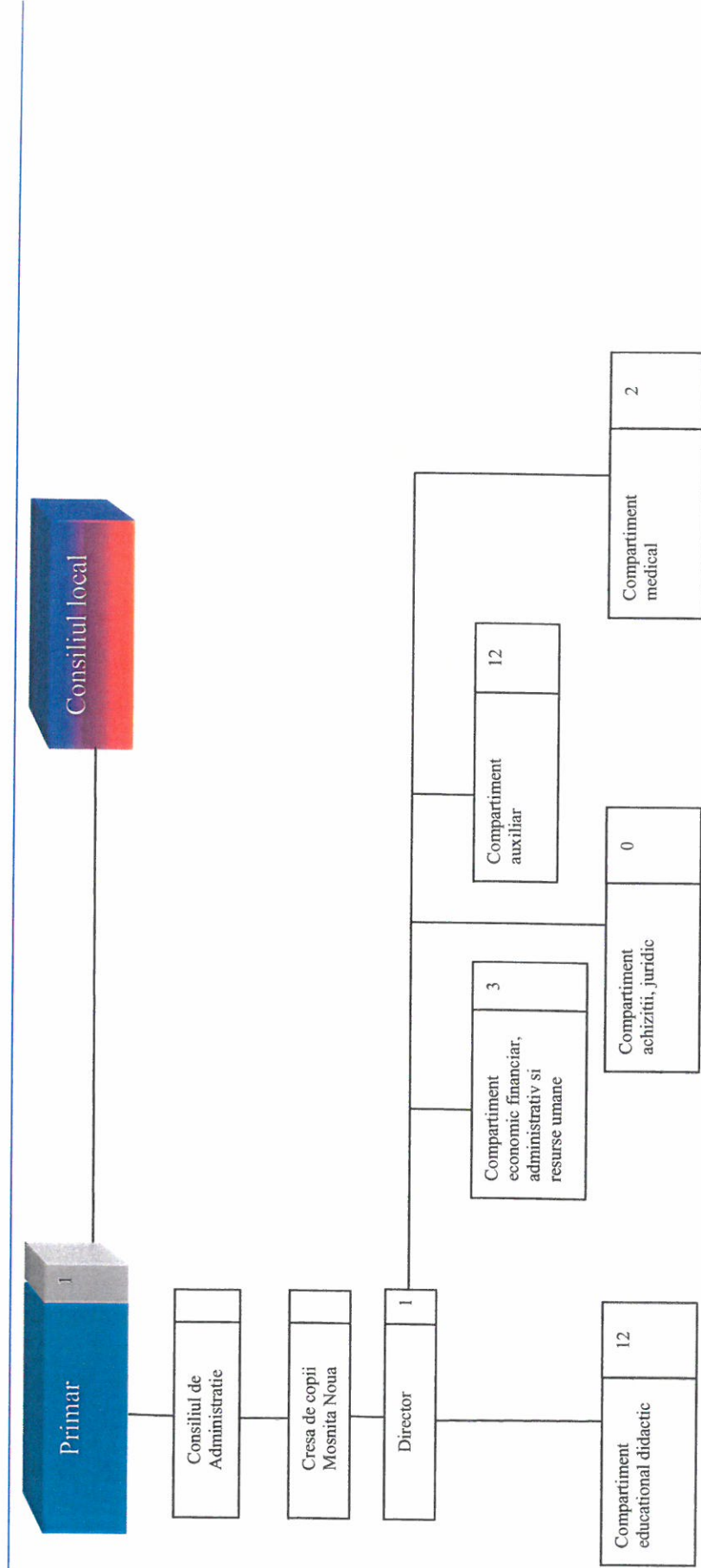
[Signature]



190/26.05.22

ORGANIGRAMA

APROB,
Primar Florin Octavian BUCUR



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

[Signature]

Total posturi: 30
- de conducere: 1
- de executie: 29

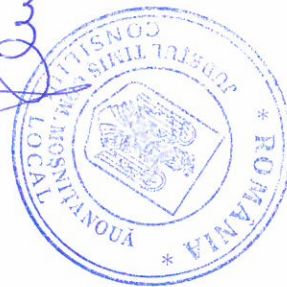
[illegible]

Total posturi	31
Din care:	
de conducere	1
de execuție	30

Avizat

Şef Serviciu

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Anexa IV

la HCL 190/26.05.22

Salariile de bază pentru personalul de specialitate din cadrul „Creșei de copii Moșnița Nouă”

EDUCATORI								
cu studii de nivel liceal, fără pregătire de specialitate								
NIVELUL STUDIILOR	VECHIME IN INVATAMANT	COEF	G0	G1	G2	G3	G4	G5
M	pana la 1 an	1,57	3916	4210	4420	4641	4757	4876
M	1-5 ani	1,58	3961	4258	4471	4695	4812	4932
M	5-10 ani	1,60	4007	4308	4523	4749	4868	4989
M	10-15 ani	1,62	4052	4356	4574	4802	4922	5046
M	15-20 ani	1,64	4098	4405	4626	4857	4978	5103
M	20-25 ani	1,66	4144	4455	4678	4911	5034	5160
M	peste 25 ani	1,68	4189	4503	4728	4965	5089	5216

EDUCATORI								
cu studii de nivel liceal grad didactic definitiv								
NIVELUL STUDIILOR	VECHIME IN INVATAMANT	COEF	G0	G1	G2	G3	G4	G5
M	1-5 ani	1,60	4007	4308	4523	4749	4868	4989
M	5-10 ani	1,62	4052	4356	4574	4802	4922	5046
M	10-15 ani	1,64	4098	4405	4626	4857	4978	5103
M	15-20 ani	1,66	4144	4455	4678	4911	5034	5160
M	20-25 ani	1,68	4189	4503	4728	4965	5089	5216
M	peste 25 ani	1,69	4235	4553	4780	5019	5145	5273

INSTITUTOR								
cu studii superioare de scurta durata debutant								
NIVELUL STUDIILOR	VECHIME IN INVATAMANT	COEF	G0	G1	G2	G3	G4	G5
SSD	pana la 1 an	1,60	4007	4308	4523	4749	4868	4989

PERSONAL AUXILIAR CREȘĂ

FUNCȚIA	NIVELUL STUDIILOR	COEF	GO	G1	G2	G3	G4	G5
DIRECTOR UNITATE DE INVATAMANT	S	2,8						7000
Ingrijitor copii	M	1,18	2950	3171	3409	3580	3669	3761
Administrator	M	2,14	4772	5130	5387	5656	5797	5942
Asistent medical	PL	1,54	3850	4139	4346	4563	4677	4794
Contabil Sef	S	2,21	5002	5377	5646	5928	6077	6228
Contabil	M	1,70	3504	3767	3955	4054	4155	4259

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

