

**HOTARARE**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al**  
**Compartimentului Crese aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala**  
**Rm.Sarat**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **28.02.2022**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat înregistrat sub nr.10052/14.02.2022 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, în calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ cu referire la angajarea răspunderii primarului în exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, răspundere aferentă actelor administrative;
- raportul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat înregistrat sub nr.11487/18.02.2022 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ, cu referire la angajarea răspunderii funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii, (întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic și al legalității), răspundere aferentă actelor administrative, operațiuni anterioare adoptării actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- nota de fundamentare nr.518/28.01.2022 a Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat, înregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sarat sub nr.6177/28.01.2022, prin care este înaintat proiectul Regulamentului de Organizare și Functionare al Compartimentului Creșe aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat;
- prevederile HCL nr.90/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Rm.Sarat, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială Rm.Sarat și aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al acesteia;
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, actualizată;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată;
- prevederile Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- prevederile H.G nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei 2 la H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată prin H.G nr.417/2018;

-prevederile Ordinului Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr.27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

-prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003, Codul Muncii-republicata;

- procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local »;

-prevederile HCL nr. 29/31.01.2022 privind alegerea presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru sedintele din lunile februarie 2022- aprilie 2022;

- prevederile art.5, lit.m) si n), art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c), alin.(7), lit.b), respectiv prevederile art.240 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) si ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Compartimentului Crese aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, conform anexei nr.1.

Anexa nr.1 face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2.** Orice alte dispozitii contrare prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art.3.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat in stransa corelare cu raspunderea administrativa si cu principiile raspunderii administrative conform competentelor celor implicati in răspunderea aferentă actelor administrative, respectiv Directia de Asistenta Sociala Rm.Sarat, prin Compartimentul Crese.

**Art.4.** Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

**Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 28.02.2022, cu respectarea prevederilor art.139 alin.1 (majoritate simpla) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de 18 voturi pentru, \_\_\_\_\_ abtineri si \_\_\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si 18 consilieri locali prezenti.**

**Președinte de ședință,  
Domnul consilier Predonescu Lucian**

**Contrasemneaza pentru legalitate,  
Secretar general,  
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. 54  
Rm.Sărat 28.02.2022**





# ROMÂNIA



CERT SYSTEMS  
**AMG-O.C.**  
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.10052/14.02.2022

### **REFERAT DE APROBARE**

**la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului Crese aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat**

#### ***Avand in vedere:***

- prevederile Legii nr.292/2011 a asistentei sociale, actualizata;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, actualizata;
- prevederile Legii nr.263/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea creselor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile H.G nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- prevederile H.G nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Anexei 2 la H.G nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, modificata prin H.G nr.417/2018;
- prevederile Ordinului Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr.27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003, Codul Muncii-republicata;

#### ***Raportat la:***

- prevederile HCL nr.90/29.03.2018 privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, ca institutie publica de interes local cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public de Asistenta Sociala Rm.Sarat si aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al acesteia;

#### ***Luand in considerare:***

- proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului Crese aflat in subordinea Directiei de Asistenta

Sociala Rm.Sarat si nota de fundamentare nr.518/28.01.2022, inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.6177/28.01.2022;

Fata de considerentele anterior mentionate, in baza prevederilor art.136, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, initiez proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului Crese aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, cu propunerea inaintata de catre aceasta institutie si pe baza Raportului intocmit de Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat.

Avand in vedere dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, inaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbateri si aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului Crese aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(3) lit.c) coroborat cu alin.(7), lit.b) din actul normativ anterior mentionat.

Regulamentul de Organizare si Functionare al Compartimentului Crese aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat este prezentat in Anexa nr.1.

**Inițiator,**  
**Primarul Municipiului Rm.Sărat,**  
**Cîrjan Sorin Valentin**





ROMÂNIA  
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat,  
Web site: [www.primariersarat.ro](http://www.primariersarat.ro)

Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariersarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariersarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.11487/18.02.2022



Aprob,  
Primar,  
Sorin Valentin CIRJAN

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al**  
**Compartimentului Crese aflat in subordinea**  
**Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat**

Avand in vedere:

- nota de fundamentare nr.518/28.01.2022 a Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat inregistrata la registratura Primariei mun.Ramnicu Sarat cu nr.6177/28.01.2022 prin care este inaintat proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat - Compartiment Crese;
- Proiectul de hotarare nr. 53 / 22.02. .2022, Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat - Compartiment Crese;
- Referatul de aprobare nr. 10052 / 14.02. .2022 la Proiectul de hotarare, privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat - Compartiment Crese;
- dispozitiile Anexei 2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.40 alin.(1) lit.a din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicata
- prevederile art.136 alin.(8) din O.U.G nr.57/2019 - Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

si in temeiul art.129 alin.(7) lit.b) din O.U.G nr.57/2019, Codul Administrativ, conform caruia consiliul local aproba la propunerea primarului organizarea institutiilor publice de interes local si asigura cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de inters local privind serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala,

**propunem** spre aprobare Regulamentul de Organizare si Functionare al Compartimentului Crese aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Ramnicu Sarat, conform anexei nr. 1.

**Biroul Resurse umane,**  
**indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate.**  
**sef birou, Horohai Georgiana**



Nr.: .....518...../ .....28.01.2022.....

**Notă de fundamentare  
privind propunerea elaborării  
Regulamentelor de Organizare și Funcționare proprii fiecărui serviciu social  
aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială**

**Direcția de Asistență Socială Râmnicu Sărat** este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Râmnicu Sărat, care a fost înființată prin H.C.L. nr. 34/25.03.2003 și reorganizată conform H.C.L. nr.90/29.03.2018.

Având în vedere:

- **Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor** unde este specificat:

*"Centrul are o misiune și obiective clare, cunoscute de personalul și beneficiarii acestuia*

*Misiunea fiecărui centru de zi diferă în funcție de scopul și funcțiile acestuia, definite prin Regulamentul **propriu** de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, elaborat de furnizorul de servicii sociale.*

.....  
MODUL VI – MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-2)

STANDARD 1 - ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

S1.2. Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor și metodologiilor **proprii**.

Centrul deține și aplică un regulament **propriu** de organizare și funcționare (ROF), elaborat de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare. Organigrama centrului este stabilită de furnizorul de servicii sociale, cu consultarea coordonatorului/conducătorului centrului.

Im1: Regulamentul **propriu** de organizare și funcționare (ROF), pe suport de hârtie și organigrama sunt disponibile la sediul centrului."

- Anexa nr.9 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale unde este specificat:

"M.I.-Im<sup>2</sup> S3.1: Regulamentul **propriu** de organizare și funcționare al cantinei și/sau procedura de admitere, pe suport de hârtie, este/sunt disponibil/e la sediul cantinei.

.....  
MODUL V MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-2)

M.V.-STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

M.V.-S1.1 Cantina funcționează conform prevederilor regulamentului **propriu** de organizare și funcționare.

Cantina elaborează și aplică un regulament **propriu** de organizare și funcționare, cu respectarea prevederilor legale privind cantinele sociale."

Se impune elaborarea Regulamentelor proprii de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială.

Totodată menționăm că pentru a obținerea licenței de funcționare serviciile sociale trebuie:

a) să cumuleze un punctaj minim obligatoriu de 110 puncte, corespunzător îndeplinirii standardelor prevăzute la MODULELE I, II, IV, V, VI și S1 de la MODULUL III.

b) pentru fiecare serviciu social se calculează punctajul pornind de la punctajul minim obligatoriu, stabilit conform prevederilor de la lit. a), la care se adaugă punctajul rezultat din cumularea punctelor aferente standardelor prevăzute la Modulul III, corespunzătoare serviciilor acordate conform misiunii/funțiilor acestora și prevederilor Regulamentului propriu de organizare și funcționare (ROF).

**Anexăm prezentei note de fundamentare:**

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială**

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi "Piticii"**

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei de ajutor social**

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Creșă**

**Director,**

**Ec. Popescu Mihaela Florentina**



Contabil șef,  
Ec. Lepădat Florentina

Intocmit,  
Inspe spec.  
Toader Mihaela

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI**

**RÂMNICU SĂRAT**



**DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

CUI 15652002

Str. Tudor Vladimirescu, nr.35

tel: 0238/567010, fax: 0238/561947

e\_mail [dasrm\\_sarat@yahoo.com](mailto:dasrm_sarat@yahoo.com)



ANEXA NR. 1 LA  
HOT. NR. 54/28.02.2022

## **DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

## **COMPARTIMENT CRESE**

**2022**



## **CAPITOLUL I Dispozitii generale**

**Art.1** (1) Creșa asigură îngrijirea, educarea și supravegherea medicală a copiilor în vârstă de până la 3 ani.

(2) La nivelul Municipiului Ramnicu Sărat funcționează două creșe cu câte două grupe de copii, în incintele GPP nr. 1 și 3.

(3) Creșele sunt unități de asistență socio-medicală, fără personalitate juridică, subordonate Direcției de Asistență Socială Râmnicu Sărat;

(4) Creșele funcționează ca centre cu program de lucru zilnic.

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

(6) Beneficiarii serviciilor acordate de crese sunt copiii cetățenilor, cu vârste cuprinse între 0,6 luni - 3 ani.

**Art.2** Creșele funcționează în structura Biroului centre de asistenta sociala din cadrul Direcției de Asistență Socială Ramnicu Sarat, având sediul în Ramnicu Sarat, str. Tudor Vladimirescu, nr.35, și are în structura sa un număr de doua creșe, respectiv:

✓ Cresa nr.1 „Mugurasii”

✓ Cresa nr.3 „Lumea Copilariei”

**Art.3** Creșele își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.4** Coordonarea metodologică a serviciilor furnizate de crese se realizează de către Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și Ministerul Sănătății Publice.

**Art.5** Pentru îndeplinirea scopului lor, în creșă se realizează în principal următoarele activități:

- a. Servicii de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse în intervalul 0,6 - 3 ani, prin personalul angajat specializat;
- b. Oferirea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nivelului și particularităților de dezvoltare copiilor cu vârste cuprinse în intervalul 0,6 - 3 ani, prin personalul angajat specializat;
- c. Supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor vârste cuprinse în intervalul 0,6 - 3 ani, prin personalul angajat specializat;
- d. Acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale corespunzătoare în caz de îmbolnavire, până la momentul preluării copilului de către părinte/ reprezentantul legal sau al internării acestuia într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat;

- e. Asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
- f. Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unor relații de parteneriat activ cu părinții/ reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personal specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- g. Consiliere și sprijin pentru părinți/ reprezentanții legali, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- h. Servicii de consiliere cu familiile copiilor/reprezentanților legali, prin personalul angajat specializat;
- i. Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea serviciilor Biroului centre de asistența socială și Direcției de Asistența Socială Ramnicu Sarat, în acest sens.

**Art.6** Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare care se asigură în creșe vizează următoarele aspecte:

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

**Art.7** Principiile care stau la baza activității creșelor sunt:

- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

**Art.8** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor (actualizată);

- HG nr.1.252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară(actualizată);
- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 100/10.09.2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- OMS 1668 din 09.12.2011 privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- Legea nr. 292 / 2011, privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare.

**Art.9** Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- o creșa - serviciu de interes local, public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie, copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 0,6 luni și 3 ani;
  - o capacitatea creșei - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;
  - o beneficiar – copilul și familia acestuia;
  - o contract furnizare servicii – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:
    - părțile contractante;
    - obiectul contractului;
    - durata contractului;
    - drepturi și obligații ale părților,
    - alte clauze convenite între părți.
- an școlar următor: perioada cuprinsă între luna septembrie care urmează perioadei de înscriere și luna august a anului următor, perioadă stabilită de către Ministerul Educației Naționale, ca fiind an școlar.

**Art.10** De serviciile acordate în creșe, beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) Copii de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 0,6 luni și 3 ani și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;

b) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa și care nu au contractul de muncă suspendat (excepție fac părinții care urmează să se reîncadreze în muncă);

c) Părinții care nu au un loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă;

d) Părintele care frecventează o unitate de învățământ la forma de zi (adeverință de la unitatea de învățământ frecventată).

e) Copii care se află în plasament la familie în vederea adopției;

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

**Art.11**(1) Serviciile acordate în creșe trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate și se acreditează în condițiile legii.

(2) Serviciile care se acordă în creșă sunt:

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

b. servicii de îngrijire, supraveghere, protecție și nutriție a copiilor;

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

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

(3) Serviciile prevăzute la alin. (2) se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

**Art.12** (1) În activitatea desfășurată în cadrul creșelor se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

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

a. jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;

b. activități artistice și de îndemănare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL II Administrarea resurselor financiare**

**Art.13** Resursele financiare ale creșelor sunt administrate prin intermediul Direcției de Asistență Socială Ramnicu Sarat.

**Art.14** Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor se realizează din următoarele surse:

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

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali stabilite conform HG.1252/2012;

d) donații;

e) sponsorizări;

f) alte surse legal constituite.

**Art.15** (1) Proporția și, după caz, quantumul sumelor necesare finanțării creșelor din sistemul public se stabilesc prin Hotărâre a Guvernului.

(2) Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venit la dispoziția Consiliului local al Municipiului Ramnicu Sarat.

(3) Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei contribuții lunare.

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

(5) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în creșă.

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

## **CAPITOLUL III Organizarea si functionarea**

**Art.16** Creșele din cadrul Direcției de Asistență Socială Ramnicu Sarat funcționează după următorul program de lucru: de luni până vineri, în intervalul orar: 6.00 – 18.00 . Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 6.00 – 8.30.

**Art. 17** Meniul copiilor este întocmit de către o asistentă medicală și vizat de medicul școlar, respectând prevederile Legii 123/2008, a Ordinului M.S nr. 1.563/2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

**Art. 18** Structura anului școlar pentru serviciile de creșă este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar. Creșele funcționează pe tot parcursul anului, dar își pot întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz. Perioada de vacanță se afișează la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acestora. Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.

#### **CAPITOLUL IV Procedurile si criteriile pentru înscrierea copiilor la cresa**

**Art. 19** Înscrierea copiilor pentru anul școlar următor se va face în limita locurilor disponibile, la sediul Direcției de Asistență Socială Ramnicu Sarat, Str. Tudor Vladimirescu, Nr.35. În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc, se va suplimenta numărul de locuri cu numărul de copii aflați în această situație. În situația în care sunt mai multe solicitări pentru o creșă decât numărul de locuri disponibile, admiterea se va face la creșa care are locuri disponibile. La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

Actele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt:

- a) cerere de înscriere;
- b) fotocopie a certificatului de naștere al copilului;
- c) fotocopie a actelor de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatelor de naștere ale fraților minori și, după caz, fotocopie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinții/reprezentanții legali, adeverință care să cuprindă venitul net al părintelui;
- e) adeverință de la locul de muncă al părintelui care se află în concediu pentru creșterea copilului, sau fotocopie extras cont din care sa reiasa incasarea indemnizatiei. În situația, în care nu se prezintă această adeverință/act adițional sau nu este menționată data încetării suspendării contractului de muncă al părintelui care se află în concediu pentru creșterea copilului, se va lua în considerare la acordarea punctajului, data împlinirii vârstei de 2 ani, a copilului înscris la creșă.
- f) adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către părinte. la forma de zi (dacă este cazul);
- g) sentință de divorț/ copie certificat de deces ( unde este cazul);
- h) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este clinic sănătos și poate frecventa colectivitatea;
- i) fișa de imunizări/ fotocopie carnet vaccinari

j) dosar plic.

(1) Criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă sunt:

- a. Veniturile familiei (dovedit prin adeverinta de venit - venitul net/familie mai mic de 1.346 lei -5 puncte, venitul net/familie între 1.346 lei- 1500 lei -3 puncte, venitul net/familie mai mare de 1.500 lei - 0 puncte);
- b. Domiciliul părinților, cel mai apropiat de creșă la care se solicită înscrierea (dovedit prin copia după actul de identitate) - 5 puncte pentru fiecare părinte. Se punctează pentru creșă cea mai aproape de domiciliul părinților;
- c. Locul de muncă al părinților/reprezentanților legali, care au raporturi de muncă/serviciu nesuspendat, dovedit cu adeverință de serviciu, ambii părinți cu contract de muncă - 5 puncte;
- d. Adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către părinte la forma de zi (dacă este cazul) - 5 puncte;
- e. Copii gemeni/tripleți ( se va completa câte un dosar pentru fiecare copil) - 3 puncte pentru fiecare copil;
- f. Familie cu mai mulți copii minori ( se vor atașa copii după certificatele de naștere a copiilor) - un copil - 1 punct, 2 copii -2puncte, 3 copii și mai multi - 3puncte;
- g. Familie cu părinte unic ( se va atașa un act notarial/sentință prin care se încredințează minorul, care să demonstreze faptul că are în întreținere copilul) -10 puncte;
- h. Fara bunici sau bunici indisponibili/inapti (declaratie pe proprie raspundere)-1 punct;
- i. Mame care au în îngrijire un alt copil sub vârsta de 1 an ( se atașează copie după certificatul de naștere a copilului) - 2 puncte;
- j. Cazuri sociale - se va atașa anchetă socială - 5 puncte.

(2) Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare.

(3) Se vor solicita părinților copiilor care frecventează creșă în anul școlar curent, să-și manifeste opțiunea pentru frecventarea creșei și în anul școlar următor. În acest sens, părințele/reprezentantul legal al copilului va depune la creșă o cerere de înscriere la creșă a copilului pentru anul școlar următor. Nu pot opta pentru frecventarea creșei părinții copiilor care au împlinit sau împlinesc 3 ani până la 1 septembrie a anului curent.

(4) Dosarele depuse pentru înscrierea copiilor la creșă pentru anul școlar următor vor fi analizate în baza criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere și se va stabili lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile existente, de către Comisia de analiză a dosarelor numită prin Dispoziția Directorului Direcției de Asistență Socială Ramnicu Sarat.

(5) Lista nominală cu punctajul stabilit pentru fiecare copil pentru care s-a depus dosar de înscriere pentru a frecventa creșă în anul școlar următor, respectiv începând cu luna septembrie a anului în curs va fi afișată la Avizierul existent la sediul Direcției de Asistența Socială, publicată pe site-ul DAS Ramnicu Sarat.

(6) Punctajul stabilit și acordat fiecărui copil în baza actelor depuse la dosarul pentru înscrierea în creșă poate fi contestat de către părinții/reprezentanții legali ai copilului în termen de 5 zile de la data publicării . Contestatiunile se depun la

secretariatul DAS Ramnicu Sarat și vor fi analizate de către o Comisie de soluționare a contestațiilor constituită în baza Dispoziției Directorului Direcției de Asistență Socială Ramnicu Sarat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.

(7) După expirarea perioadei de contestație Directorul DAS Ramnicu Sarat, aprobă lista cu copiii înscriși și admiși pentru a frecventa creșa pentru anul școlar următor, urmand a se incheia Contract servicii cresa, la sediul DAS.

(8) 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.

(9) Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi admiși să frecventeze creșa, în limita locurilor disponibile existente la începutul anului școlar, vor rămâne înscriși pe lista de așteptare . 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 așteptare.

**Art. 20** Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, în limita locurilor disponibile existente la creșa la care se solicită transferul.

**Art. 21** Scoaterea copilului din evidența creșei se face în următoarele situații:

- a. în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b. în cazul în care copilul absentează 2 săptămâni consecutiv, fără motivare pe caz medical;
- c. la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

**Art. 22** Admiterea copilului pentru a frecventa creșa se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

(1) La începerea frecventării creșei se va completa dosarul de către părinte/reprezentantul legal cu următoarele acte:

a. avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie cu maxim 48 ore înainte de intrarea în colectivitate sau cu 72 ore dacă intrarea se face într-o zi de luni sau după sărbătorile legale, conform Ordinului M.S. nr. 1456/2020.

b. pentru copii cu diferite intoleranțe/alergii alimentare sau boli cronice care necesită regimuri alimentare speciale, părinții vor prezenta acte care să dovedească alergia/intoleranța/boala, eliberate de către medicul specialist care are în evidență copilul, precum și recomandări pentru meniul personalizat al acestuia;

c. fișa de imunizări actualizată (dacă este cazul) ;

(2) La începerea frecventării creșei, personalul de specialitate al creșei va întocmi următoarele acte:

- a. fișa de evaluare individuală;
- b. chestionarul medical;
- c. fișa de evaluare psihologică, unde este cazul ;
- d. plan personalizat de intervenție, unde este cazul.

**Art. 23** După o absență copilului din creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile consecutive, din motive medicale, revenirea în colectivitatea creșei se va face numai pe baza avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie sau, după caz, de către



medicul curant. În cazul neprezentării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

**Art. 24** În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creșă solicită în scris amânarea frecventării creșei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverință de la medic din care să reiasă perioada pentru care necesită amânarea frecventării creșei.

**Art.25** Amânarea frecventării creșei de către copilul admis, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de cel mult 15 de zile. Solicitarea se depune la secretariatul DAS.

**Art.26** Preluarea copilului de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau persoane împuternicite în scris de către aceștia. Împuternicirea va conține datele de identificare și contact ale acestor persoane și va fi depusă la dosarul copilului, existent la creșă.

**Art.27** Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială.

## **CAPITOLUL V Managementul si organizarea**

**Art.28** Structura organizatorică creșelor face parte integrantă din structura și organigrama Direcției de Asistență Socială Ramnicu Sarat.

**Art.29** Coordonarea creșelor este asigurată de către Birou centre de asistenta sociala.

**Art.30** Coordonarea creșelor este asigurată de către Coordonatorul personalului de specialitate din cadrul Biroului centre de asistenta sociala, care are următoarele atribuții legate de activitatea din crese:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creselor;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații creselor;
- întocmește raportul anual de activitate;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creselor în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul creselor și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Biroul centre de asistență socială și cu Direcția de Asistență Socială;
- alte atribuții prevăzute în fișa postului/anexa la fișa postului și în standardul minim de calitate aplicabil;
- asigură respectarea standardelor de calitate;
- propune proiectul de buget al creșelor.
- asigură, împreună cu educatorul comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din creșă;
- respectă legislația în materie și, a altor reglementări în vigoare în ceea ce privește protejarea copiilor împotriva situațiilor de abuz, neglijare, exploatare și a oricăror forme de violență;
- informează conducerea D.A.S Ramnicu Sarat cu privire la orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra copiilor din creșă;
- instrumentează și răspunde de dosarele personale ale copiilor din cadrul creșei;
- urmărește achitarea contribuției lunare de întreținere datorată de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură un mod de abordare a activităților, centrat pe nevoile copilului și ale familiei;
- întocmește statistici și informări pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșei;
- întocmește la nevoie referatul cuprinzând lista de materiale necesare bunei desfășurări a activității creșei;
- realizează toate demersurile necesare în vederea autorizării/reautorizării sanitare, sanitar veterinar de funcționare a creșei;
- participă la întocmirea meniului lunar al creșei, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară acordate în creșă;
- ia toate măsurile necesare și stabilește proceduri clare privind securitatea copiilor în creșă.

**Art.31** Statul de funcții și numărul de personal se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ramnicu Sarat, odată cu organigrama, statul de funcții și numărul de personal al DAS – Ramnicu Sarat.

**Art.32** Principalele atribuții ale personalului de execuție:

**Educator puericultor:**

- Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- Asigură, împreună cu coordonatorul, comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din creșă;
- Desfasoară activitățile planificate în conformitate cu principiile educației timpurii, adaptate nevoilor și personalității copilului și specificului cultural al familiei;

- Urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrate;
- Urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității imitative, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;
- Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- Participă direct la alegerea jucăriilor, a materialelor și echipamentelor necesare educației copiilor, cât și la organizarea spațiului, atât în interior cât și în exterior;
- Cunoaște manifestările bolilor intercurente, poate acorda primele îngrijiri și semnalează eventualele probleme de dezvoltare și sănătate;
- Comunică, colaborează și îndeplinește metodologia pentru activitățile de educație timpurie recomandate de reprezentantul Inspectoratului Școlar Județean Buzau, responsabil pe educație timpurie;
- Participă activ la reuniunile profesionale de echipă și schimburi de experiență pentru adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil.

**Asistent medical:**

- Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competențelor sale; Acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor, în special în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;
- Anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- Colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- Administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant (dacă este cazul) și tratamentul în regim de urgență prescris de medic;
- Întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- Monitorizează modul în care se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- Controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- Se asigură, sub îndrumarea medicului, de aprovizionarea cabinetului medical din cadrul creșei cu medicamente, materiale sanitare și instrumentar necesar;
- Ține evidența medicamentelor/instrumentarului aflate/aflat în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum și răspunde de utilizarea lor corectă;
- Izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează coordonatoarea creșei asupra acestor cazuri;

- Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti (dacă este cazul).
- Desfășoară sub îndrumarea medicului școlar a unor acțiuni de educație pentru sănătate a părinților și copiilor;
- Efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.
- Colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și verifică cauzele absenței copiilor urmărind ca revenirea lor în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- Urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor;
- Participă la întocmirea meniului și anchetelor alimentare și asigură respectarea meniului săptămânal stabilit;
- Supraveghează sub raportul igienei primirea și distribuirea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia, dictate de situații conjuncturale pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii și păstrării alimentelor;
- Efectuează triajul zilnic și supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor
- Răspunde în mod direct, dacă în urma triajului efectuat, a permis intrarea în colectivitate a copiilor bolnavi;
- Păstrează legături permanente cu părinții și participă la acțiunile de informare, educare a acestora; Stabilește circuitul informațional cu alte autorități cu competențe în domeniul medical;
- Întocmește evidenta zilnică a copiilor absenți din motive medicale;
- Ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, conform reglementărilor Ministerului Sănătății.

#### **Infirmieră:**

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

#### **Îngrijitoare:**

- Efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă;

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

**Art.33** Evidența personalului și a altor date în legătură cu personalul din cadrul creșelor se țin prin grija Compartimentului resurse umane, din cadrul Direcției de Asistență Socială Ramnicu Sarat.

## **CAPITOLUL VI Obligatiile si drepturile beneficiarilor**

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

- sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor de creșă, întocmirea evaluarea si revizuirea programului personalizat de intervenție;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului verificarea veridicității;
- să prezinte aviz epidemiologic pentru (re)intrare in colectivitate de la medicul de familie care să confirme starea de sănătate a copilului, la revenirea acestuia în creșă, în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile;
- să aducă copilul la creșă zilnic până cel târziu la ora 8.30, iar în caz de boală sau alt motiv de absență să anunțe personalul creșei tot până la 8.30. Accesul copiilor în creșă după ora 8.30 este interzisă.
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să achite lunar contribuția lunară de întreținere până la data de 20 a lunii în curs. Întârzierea plății contribuției lunare de întreținere în creșă pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, calculată de la data de 20 ale lunii pentru care se datorează contribuția, va conduce la rezilierea de drept a contractului de furnizare servicii de creșă încheiat cu părintele/reprezentantul copilului înscris la creșă.
- să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu reprezentantul legal al DAS Ramnicu Sarat;
- să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
- să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;
- să respecte programul de funcționare al creșei
- să solicite detalii despre activitatea copilului/copiilor din creșă, doar de la coordonatorul sau educatorul creșei, aceste persoane fiind desemnate ca responsabile cu comunicarea cu părinții;
- să aibă un comportament civilizată față de personalul creșei și ceilalți beneficiari.

- m.să respecte regulamentul de organizare și funcționare;
- să respecte regulamentul intern.

**Art.35** Drepturile beneficiarilor:

- să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială
- să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul creșei;
- să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
- să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de creșă;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați sa acorde servicii sociale;
  - regulamentul de ordine interna.
- de a participa la evaluarea serviciilor de creșă primite;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor de creșă respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- dreptul de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor de creșă;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să folosească baza tehnico-materială existentă cu condiția respectării Regulamentului de ordine interioară;
- să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale, în condițiile legii;
- să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.

## **CAPITOLUL VII Accesul in institutie**

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

**Art.37** Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii DAS Ramnicu Sarat.

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

## **CAPITOLUL VIII Reguli de ordine interioara**

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

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

**Art.41** Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

**Art.42** În creșa mai sunt interzise următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

**Art.47** Este interzisă personalului creșei și părinților fotografierea/înregistrarea video și publicarea imaginilor cu copiii din creșă. Promovarea serviciilor de creșă acordate, se realizează prin publicarea fotografiilor/înregistrărilor video, pe web-ul instituției: [www.dasrmsarat.ro](http://www.dasrmsarat.ro) sau canalele de socializare ale instituției.

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

## **CAPITOLUL IX Dispozitii finale**

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

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

**Art.50** Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința coordonatorului personalului de specialitate și directorului DAS Ramnicu Sarat.

**Art.51** Anual și ori de câte ori este nevoie, coordonatorul prezintă un raport de activitate care va fi prezentat Directorului DAS Ramnicu Sarat.

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

**Art.53** Accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informații de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și instituite în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

**Art.54** Asigurarea de către Directia de Asistenta Sociala a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Compartimentului comunicare, relatii cu publicul si evaluare initiala sau al persoanei desemnate în acest scop.

**Director,  
Ec. Popescu Mihaela Florentina**



*Președinte de sedință*



*Secretar general*



ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL  
**Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate  
si protectia persoanelor aflate in nevoie**

### **AVIZ**

***asupra proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului Crese aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat***

Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie, intrunita in sedinta din data de 24.02.2022 a analizat **Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului Crese aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat**, inscris la punctul 23 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 28.02.2022.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de **7** voturi pentru, \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ abtineri si \_\_\_\_\_-\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 7 consilieri locali prezenti.

**Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate  
si protectia persoanelor aflate in nevoie,**

**Presedinte,**

**Doamna consilier Sava Manuela-Camelia**



**Redactat,  
Secretar,**

**Consilier local Andreiu Silviu-Mihai**

ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT  
CONSILIUL LOCAL  
**Comisia juridica, de disciplina si validare**

**AVIZ**

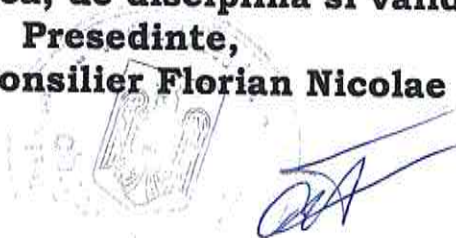
***asupra proiectului de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului Crese aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat***

Comisia juridica, de disciplina si validare, intrunita in sedinta din data de 24.02.2022 a analizat ***Proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Compartimentului Crese aflat in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Rm.Sarat***, in scris la punctul 23 de pe ordinea de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat din data de 28.02.2022.

In conformitate cu prevederile art.136, alin.(3), lit.b) si alin.(8), lit.c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia juridica, de disciplina si validare avizeaza **FAVORABIL** proiectul de hotarare mai sus mentionat.

Prezentul aviz a fost adoptat cu respectarea prevederilor art.125, alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un numar de **7** voturi pentru, \_\_\_ abtineri si \_\_\_-\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 7 consilieri locali din componenta comisiei si 7 consilieri locali prezenti.

**Comisia juridica, de disciplina si validare,  
Presedinte,  
Domnul consilier Florian Nicolae**



**Redactat,  
Secretar,  
Consilier local Dorobantu Voichita Maria**

