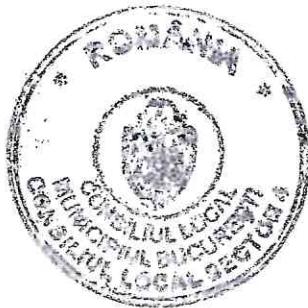


Anexa 2b la H.C.L. Sector 4 nr.....201 /39.12.2021

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CREȘA "MICA SIRENĂ"**



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Creșei „Mica Sirena”, aprobat prin același act administrativ, în vederea asigurării funcționării acesteia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali /convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea instituției de învățământ antepreșcolar

Creșa „Mica Sirena” este instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4 și în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, cu sediul în București, Aleea Emil Racoviță nr. 2B.

ARTICOLUL 3

Scopul Creșei „Mica Sirena” este de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vîrstă antepreșcolară și de a dezvolta programe adecvate vîrstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora, fiind organizată într-un număr de 10 grupe.

Obiectivele Creșei „Mica Sirena” sunt:

- a) – asigurarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vîrstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat;
- b) – asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vîrstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vîrstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat;
- c) – asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă și acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal;
- d) – asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
- e) – colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personal angajat specializat;
- f) – asigurarea de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) – depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Creșa „Mica Sirena” funcționează cu respectarea prevederilor legale, reglementate de:

- Ordonanța de urgență nr. 100 din 10 septembrie 2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale
- H.G privind aprobarea Metodologiei de organizare și
-
- i funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihnă și recreerea copiilor și tinerilor, modificat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1885/2001
- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciilor

Creșa „Mica Sirena” asigură îngrijirea, supravegherea și educația timpurie a copiilor de vîrstă antepreșcolară.

- (1) Creșa se organizează și funcționează cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul creșei sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii copilului
- d) deschiderea către comunitate
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului
- g) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești
- h) participarea copiilor în procesul de furnizare a serviciilor de educație timpurie
- i) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere
- n) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat
- p) colaborarea creșei cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii

Creșa „Mica Sirenă” este o instituție publică de învățământ antepreșcolar, oferind și un caracter medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vîrstă antepreșcolară.

Beneficiarii Creșei Mica Sirenă sunt copii cu vîrstă cuprinsă între 11 luni-3 ani, care provin din familiile care au domiciliul în sectorul 4 sau copiii cetățenilor străini aflați temporar pe teritoriul României precum și alte categorii:

- copii care provin din familiile monoparentale;
- copii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- alte categorii de cazuri sociale.

(2) Condițiile de acces/admitere în creșă sunt următoarele:

Înscrierea copiilor la creșă se face pe tot parcursul anului, cu excepția perioadei pentru asigurarea reparațiilor, igienizării etc. (luna august), în funcție de numărul de locuri, pe grupe de copii.

Pentru asigurarea de servicii de calitate nu se înscriu la creșă mai mulți copii decât numărul permis de documentele de funcționare. Înscrierea copiilor la creșă este realizată în baza procedurii operaționale de înscriere/reînscriere/transfer și în conformitate cu numărul de locuri disponibile.

Solicitanții sunt informați înainte de depunerea cererii de înscriere, asupra actelor necesare instrumentării dosarului și serviciilor oferite de către creșă.

Cererile de înscriere vor fi însotite de toate actele necesare instrumentării dosarului copilului și anume:

- cerere de înscriere;
- copie certificat naștere copil;
- copie acte de identitate ale părinților/reprezentanților legali (după caz, copie hotărâre/sentință divorț, încredințare în vederea adoptiei sau plasament);
- adeverință salariat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;
- fișă de imunizări întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- analize medicale copil (ex.coproparazitologic);

La intrarea în colectivitate a copilului, părinții/reprezentanții legali vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de către medicul de familie cu 24 de ore înainte.

Fiecare copil are întocmit un dosar medical care se află în grupa din care face parte și un dosar administrativ care este depus în departamentul de contabilitate din creșă.

(3) Plata contribuției

Contribuția zilnică pentru hrană a fost stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Contribuția lunară pentru hrana copiilor este achitată în zilele de joi ale lunii în curs pentru luna următoare. Plata se poate face atât la POS sau numerar la casieria din cadrul creșei. Neplata la timp a contribuției (mai mult de trei ori) va duce la excluderea copilului din colectivul creșei.

(4) Condiții de închetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se face la cererea părintelui/reprezentantului legal.

Motivele de închetare a serviciilor furnizate de centru sunt următoarele:

- motive medicale;
- motive personale invocate de părinte/reprezentant legal;
- neplata contribuției;
- schimbarea domiciliului;
- trecerea la un nivel superior de educație (grădiniță);
- alte motive.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, se pune la dispoziție o copie a dosarului medical după închetarea raporturilor contractuale.

(5) Funcționarea Creșei „Mica Sirena”

Creșa funcționează cu program zilnic între orele 06.00-18.00.

Anul școlar începe la 1 septembrie.

Grupele de copii funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare.

Creșa se închide temporar în luna august, pentru curățenie, reparării, dezinsecție, cu informarea părintilor/reprezentanților legali încă de la înscriere.

(6) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Creșa „Mica Sirena” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime
- f) să participe la evaluarea serviciilor primite
- g) să li se respecte toate drepturile speciale
- h) 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
- i) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului

(7) Persoanele beneficiare de serviciile furnizate în Creșa „Mica Sirena” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- c) să respecte prevederile prezentului regulament
- d) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului.
- e) să achite contribuția lunară pentru fiecare copil înscris în creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.
- f) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul legal al creșei
- g) să participe activ la activitățile organizate de creșă și să respecte programul orar al unității
- h) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de creșă
- i) să contribuie la promovarea creșei
- j) să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei
- k) să fie consecvenți în frecventarea creșei



ARTICOLUL 7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale Creșei „Mica Sirenă” sunt:

a) Supravegherea și îngrijirea copiilor-cu formarea deprinderilor pentru viață

- se supraveghează copiii;
- se efectuează toaleta copiilor;
- sunt semnalate asistentului medical orice modificări de comportament a copiilor, modificări ale scaunului, urina, eruptii cutanate;
- se servește masa copiilor ajutând pe cei care nu știu și participă la formarea deprinderilor de a mânca singuri;
- se supraveghează copiii în timpul somnului;
- înainte de servirea mesei copiii se spală pe mâini.

b) Asigurarea unei alimentații raționale adaptate vârstei

- se întocmesc meniuri adaptate vârstei;
- se folosesc alimente permise în funcție de vîrstă, conform normelor legale;
- se urmărește asigurarea nivelului caloric și necesarul caloric prin calcularea zilnică a acestora.

c) Informarea a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. promovarea serviciilor Creșei „Mica Sirenă” se realizează și prin intermediul site-ului D.G.A.S.P.C.-sector 4 (www.dgaspc4.ro) ;

2. Creșa „Mica Sirenă” organizează cel puțin două ședințe cu părinții/an cu rol de consultare/informare a părinților/reprezentanților legali cu privire la activitățile desfășurate, precum și de înregistrare a opinilor acestora cu privire la serviciile oferite;

d) Asigurarea igienei alimentare și a spațiilor

- se efectuează curățenia și igienizarea sălilor de grupă;
- se spală/calcă lenjeria;
- transportul gunoiului și rezidurilor se face în condiții corespunzătoare;
- jucăriile și materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosință;
- se mențin condiții igienice permanente a terenului de joacă;
- realizarea aspirării prafului zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția periodică după necesitate a mobilierului;
- mâncarea va fi transportată de la bucătărie în condiții corespunzătoare;
- după servirea mesei se vor efectua operațiuni de curățare a sălilor de grupă, cu aerisirea obligatorie a acestora 15-20 minute;
- se spală și dezinfecțează vasele,ținând cont de normele de igienă;
- se respectă regulile de depozitare igienică a alimentelor;
- se asigură starea de curățenie a blocului alimentar și a oficiului.

e) Urmărirea stării de sănătate a copiilor în colectivitate

- se efectuează triajul zilnic al copiilor;
- se verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor,colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- se asigură asistență medicală de urgență și se solicită serviciul de ambulanță când este cazul;
- se anunță părinții imediat privind starea de urgență în care se găsește copilul;
- se administrează copiilor cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență(fără antibiotice);
- se întocmește și se ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- la nevoie se efectuează termometrizarea copiilor,



- Cântărirea și măsurarea copiilor se face la intrarea în colectivitate și ulterior trimestrial, acestea consemnându-se în fișele medicale.

f) Colaborarea cu familiile copiilor și realizarea de parteneriate active cu aceștia

- se colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali cu respectarea interesului copilului;
- se asigură consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor;
- se urmărește depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- se semnalează eventualele cazuri de reale tratamente, abuzuri sau neglijare a copiilor;
- se urmărește evoluția dezvoltării copilului precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil.

g) Educație timpurie și urmărirea dezvoltării somato-psihice

- sunt realizate activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii autonomiei personale;
- se asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- se realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacitaților și aptitudinilor de dezvoltare;
- se urmărește dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- sunt elaborate nevoi educaționale și se urmăresc rezultatele acestora în funcție de vârstă copilului;
- se realizează o cooperare a personalului cu aparținătorii, privind stimularea adecvată a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare.

h) Administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale creșei prin realizarea următoarelor activități:

1. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților creșei ;
2. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime ;
- 4.cunoașterea, respectarea și îndeplinirea de către personalul creșei a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post, regulamentele interne și a sarcinile trasate de către conducere ;
- 5.revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective ;
6. realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
7. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: asigurarea formării continue a personalului, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă și
8. administrarea resurselor financiare, materiale și umane este realizată la nivel intern de către directorul de creșă prin atribuțiile de control, coordonare și supraveghere a activității personalului din subordine, în vederea furnizării serviciilor la standardele de calitate și atingerii obiectivelor specifice creșei .

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică și categoriile de personal

Structura orientativă a personalului din unitățile de educație timpurie antepreșcolară respectă legislația în vigoare și este formată din:

- a) personal de conducere: director;
- b) personal didactic: educator-puericultor;
- c) personal de specialitate: asistent medical, medic;
- d) personal nedidactic: bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitoare/infirmieră.
- e) personal administrativ: inspector de specialitate, administrator, magaziner, referent, muncitor calificat, spalatoreasă



ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Directorul unităților de educație timpurie antepreșcolară răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității respective.

Asigură coordonarea tuturor activităților din cadrul unității de educație timpurie antepreșcolară .

Directorul unității de educație timpurie antepreșcolară îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a unităților ori persoanelor juridice care au finanțat sau finanțează unitatea.

Directorul unității de educație timpurie antepreșcolară reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari și îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare.

Personal didactic: educator-puericultor

Educatorul-puericultor din unitățile de educație timpurie antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- a. realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie elaborat și aprobat de Ministerul Educației activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență; activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv; activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal; activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacitaților și a aptitudinilor în învățare;
- b. înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;
- c. colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie.

Activitatea educatorului puericultor este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul unității de învățământ preșcolar desemnate de către inspectoratul școlar al municipiului București.

Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului:

- a. progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b. starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c. dificultăți/deficiențe identificate;
- d. orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă, optimă a copiilor.

Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

Personal de specialitate: asistent medical, medic

Asistentul medical din unitățile de educație timpurie antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- a. efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b. verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c. asigură asistență medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- d. anunță imediat părinții privind situația de urgență medicală în care se găsește copilul;
- e. colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- f. administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g. întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h. întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i. monitorizează modul în care se pregătesc, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vîrstă acestora;
- j. controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor.

- k. controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l. controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m. ține evidența medicamentelor aflate în unitate, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n. izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infectocontagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o. efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișă medicală.

ARTICOLUL 10

Finanțarea creșei

- (1) sume defalcate din venituri ale bugetului de stat conform prevederilor art. 104 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) bugetul local al sectorului 4 al municipiului București;
- (3) contribuții lunare de hrană ale părintilor/reprezentanților legali;
- (4) donații;
- (5) sponsorizări;
- (6) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
COSMIN - CONSTANTIN BÂRBÂLĂU

