

**REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE**

+

CAPITOLUL I.

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Cresa Oras Eforie, este un serviciu public specializat in servicii cu caracter social, medical si educational, organizat ca institutie publica cu personalitate juridical aflata in subordinea Consiliului Local Eforie, avand ca scop supravegherea, educarea timpurie si ingrijirea copiilor cu varste cuprinse intre 1 an si 3 ani, fiind infiintat in baza Hotararii Consiliului Local Eforie nr.24/28.02.2002.

Art.2. Coordonarea si controlul activitatii sunt asigurate de Consiliul Local Eforie si de catre Primarul Orasului Eforie.

Activitatea de educatie timpurie este coordonata metodologic de unitati de invatamant prescolar cu personalitate juridical desemnate de Inspectoratu Scolar Judetean Constanta.

Art.3. Prezentul Regulament Intern de Organizare si Functionare s-a intocmit in conformitate cu:

-Legea nr 263/2007 privind infiintarea, reorganizarea si functionarea creselor cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr 1/2011 –Legea educatie nationale cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr 292/2011- Legea asistentei sociale;

-H.G.nr. 1252/2012 –Hotarare privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara;

-Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4. Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare produc efecte fata de toti angajatii si fata de toti tertii care se adreseaza institutiei pentru exercitarea uneia din atributiile aflate in sarcina acesteia.

Art.5. Cresa Oras Eforie, impune intregului personal sa actioneze intotdeauna in interesul copilului si pentru promovarea educatiei timpurii a copilului, sa aiba o atitudine active fata de nevoile de ingrijire ale fiecarui copil, sa militeze pentru apararea demnitatii profesionale, sa ingrijeasca toti copiii cu acelasi interes si fara conditionare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

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

CAPITOLUL II.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. Cresa Oras Eforie ofera urmatoarele tipuri de servicii:

- a) Servicii de educatie timpurie;
- b) Servicii de ingrijire, protectie si nutritie a copiilor;
- c) Servicii de supraveghere a starii de sanatate a copiilor;
- d) Servicii complementare pentru copil, familie, respective servicii de consiliere, educatie parentala, informare.

Art.7. Serviciile prevazute mai sus se ofera in baza unui contract de furnizare de servicii incheiat intre parinte/reprezentatul legal al copilului si Cresa Oras Eforie, reprezentata de director.

Art.8. Monitorizarea activitatii Cresei Oras Eforie , se realizeaza prin atributii specific de catre urmatoarele institutii:

- Consiliul Local Eforie si Primarul Orasului Eforie;
 - Inspectoratul Scolar Judetean Constanta;
 - Directia de Sanatate Publica Judeteana Constanta;
 - Directia de Asistenta Sociala Eforie
- Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala.

CAPITOLUL III.

PATRIMONIUL

Art.9. Cresa Oras Eforie utilizeaza si administreaza bunurile publice imobile si mobile date in folosinta sau in administrare de catre Consiliu Local Eforie.

Art.10. Cresa Oras Eforie are dreptul de a deschide cont bancar propriu si efectueaza cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare si extrabugetare se utilizeaza pentru indeplinirea scopului in care a fost infiintata institutia.

CAPITOLUL IV.

STRUCTURA ORGANIZATORICA A CRESEI ORAS EFORIE

Art.11. Cresa Oras Eforie este condusa de director.

Art.12. Directorul Cresei Oras Eforie asigura coordonarea activitatii din cadrul unitatii si raspunde de organizarea si coordonarea activitatii personalului, de relatia cu parintii/reprezentantii legali, de activitatea metodică si de perfectionare , de pastrarea si gestionarea patrimoniului institutiei.

Directorul Cresei Oras Eforie reprezinta institutia in relatia cu Inspectoratul Scolar Judetean Constanta, cu autoritatea administratiei publice locale, cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor si cu alti terti cu care institutia colaboreaza.

Directorul indeplineste urmatoarele atributii principale:

- a) exercita atributiile ce revin Cresei Oras Eforie in calitate de persoana juridical;
- b) exercita functia de ordonator secundar de credite;
- c) intocmeste proiectul bugetului propriu al Cresei Oras Eforie si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
- d) propune spre aprobarea Consiliului Local Eforie structura organizatorica si a numarului de personal;
- e) elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea cresei;
- f) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii cresei in comunitate;
- g) raspunde de calitatea serviciilor de educatie anteprescolara, precum si de asigurarea formarii continue a personalului didactic, de specialitate si nedidactic;
- h) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul Cresei Oras Eforie.

Art.13. In exercitarea atributiilor ce ii revin, directorul emite decizii-inregistrate in registrul special.

Art.14. Eliberarea din functie directorului Cresei Oras Eforie, se realizeaza prin dispozitie a Primarului Orasului Eforie.

Art.15. In absenta Directorului institutiei, atributiile ce ii revin vor fi indeplinite de contabilul angajat al institutiei, limitele de competenta ale acestuia fiind stabilite prin fisa postului.

Art.16. Cresa Oras Eforie este organizata in regim de program prelungit. Programul de functionare al cresei este de luni pana vineri, in intervalul orar 06,00-18,00.

Art.17. Cresa Oras Eforie are urmatoarea structura de personal:

- director 1 pe unitate
- educator puericultor- 1 pe tura la nivel de grupa
- ingrijitor 1 pe tura la nivel de grupa
- asistent medical 1 pe tura la nivel de unitate
- bucatar 1 pe unitate

I. Cresa este organizata pe grupe de varsta si dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel:

- Grupa mica copii de 1-2 ani
- Grupa mare copii de 2-3 ani

In cadrul unei grupe de varsta pot exista mai multe grupe de educatie antepresolara, in functie de numarul de copii si in conformitate cu capacitatea cresei si cubajul salilor de grupa.

Transferarea copilului de la o cresa la alta se face la cererea apartinatorilor legali cu avizul unitatii primitoare, in limita locurilor aprobate.

Inscrierea copiilor in Cresa Oras Eforie se face de regula la inceputul anului scolar, sau in situatii deosebite in timpul anului scolar, in limita locurilor disponibile.

Procedurile si criteriile pentru departajarea copiilor la inscriere sunt stabilite anual si sunt facute publice prin afisarea la sediul cresei.

Acele necesare inscrierii copiilor in cresa sunt:

- a) cerere de inscriere;
- b) copie de pe certificatul de nastere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali, certificatele de nastere ale fratilor minori si, dupa caz, copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare in vederea adoptiei;
- d) adeverinta de venituri pentru fiecare dintre parinti/reprezentanti legali cu venitul brut pe ultimele 6 luni anterioare inscrierii;
- e) adeverinta de la medical de familie, in care sa se mentioneze ca respectivul copil este sanatos clinic;
- f) fisa de imunizari, intocmita conform prevederilor elaborate de Ministerul Sanatatii cu privire la intrarea copilului in colectivitate;
- g) analize medicale pentru copil: testare la tuberculina si examen coproparazitologic.

La intrarea in colectivitate parintii/reprezentantii legali vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de medical de familie al copilului cu maxim 48 de ore inainte.

Art.18.Cresa Oras Eforie realizeaza in principal urmatoarele activitati:

- a) asigura servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor cu varste cuprinse intr 1 an si 4 ani(pentru copiii care implinesc 3 ani in cursul anului scolar);
- b) asigura un program de educatie timpurie adecvat varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor cu varste cuprinse intre 1 an si 4 ani(pentru copiii care implinesc 3 ani in cursul anului scolar), ale carui obiective generale vizeaza urmatoarele aspect:

-stimularea diferentiata a copilului in vederea dezvoltarii sale individuale in plan intelectual, socio-afectiv si psihomotric, tinand cont de particularitatile specifice de varsta ale acestuia si de potentialul sau evaluat;

-realizarea unui demers educational bazat pe interactiunea activa cu adultul , rutina zilnica, organizarea eficienta si protective a mediului si a activitatii de invatare;

-promovarea jocului ca forma de activitate, metoda , procedeu si mijloc de realizare a demersurilor educationale la varstele timpurii;

-promovarea interactiunii cu ceilalti copii prin activitati de grup specific varstei;

-sprijinirea parintilor si familiei in educatia timpurie a copiilor.

c) asigura supravegherea starii de sanatate si de igiena a copiilor si acorda primul ajutor si ingrijire medicala necesare in caz de imbolnavire;

d) asigura nutritia copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare, prin personalul angajat specializat. Cresa Oras Eforie asigura un meniu unitary pentru alimentatia copiilor inscrisi, prepararea facandu-se cu utilaje si personal propriu.

e) colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat active cu parintii sau reprezentantii legali in respectarea interesului copilului, prin personalul didactic si de specialitate;

f) asigura consiliere si sprijin pentru parintii sau reprezentantii legali ai copiilor;

g) contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc ce pot determina separarea copilului de parintii sai si sesizeaza Directia de Asistenta Sociala Eforie.

II. Compartimentul de Asistenta medicala cuprinde personalul cu specializari in domeniul medical.

Anteprescolarii inscrisi in cresa beneficiaza de asistenta medicala si psihologica gratuita, in cabinet medicale dotate in baza "baremului pentru dotarea cabinetelor medicale din unitatile de invatamant prescolar".

Structura organizatorica de personal a compartimentului Asistenta Medicala cuprinde un asistent medical pe tura.

Atributiile compartimentului Asistenta Medicala vizeaza:

- a) activitati de examinare si evaluare a starii de sanatate pentru anteprescolari;
- b) activitati de identificare si managementul riscurilor pentru sanatatea colectivitatii
- c) gestionarea circuitelor functionale;
- d) verificarea respectarii reglementarilor de sanatate publica;
- e) asigurarea conditiilor si a modului de preparare si servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutritia copiilor anteprescolari;
- f) asigurarea necesarului de medicamente si materiale sanitare pentru aparatul de urgenta si dotarea cabinetului medical;
- g) asigura administrarea tratamentului pentru copiii cu boli cornice necontagioase precum si primele masuri in situatii de urgenta;
- h) monitorizeaza copiii cu afectiuni cornice aflati in evidenta speciala;
- i) efectueaza actiuni de educatie pentru sanatate;
- j) evalueaza periodic starea de dezvoltare somatica si psihomotorie a copiilor si depisteaza precoce diverse deficient sau boli;
- k) acorda consiliere parintilor/reprezentantilo legali ai copiilor.

III. Compartimentul Economic-Resurse Umane al Cresei Oras Eforie are urmatoarele responsabilati:

Cu privire la activitatea financiar-contabila:

- a) intocmeste lucrarile referitoare la proiectele de buget si le prezinta spre aprobare;
- b) urmareste executia cheltuielilor aprobate si informeaza conducerea asupra modului de realizarea a acestora;
- c) organizeaza si conduce evidenta contabila a tuturor mijloacelor financiare folosite in activitatea curenta si a patrimoniului institutiei;
- d) asigura executarea contolului financiar preventive pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
- e) intocmeste documentele de plata catre unitatile bancare;
- f) intocmeste si transmite darile de seama privind executia bugetului propriu;
- g) tine evidenta gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si bunurilor materiale din patrimonial Cresei Oras Eforie, ori date in folosinta personalului, se ocupa de inventarierea periodica, conform legislatiei in vigoare;
- h) intocmeste si prezinta spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum si listele cu mijloacele fixe si obiectele de inventar propuse spre casare;
- i) rezolva in limitele competentelor ce-l revin cererile si sesizarile adresate Cresei Oras Eforie, prezentand conducerii propunerile de rezolvare;

Cu privire la activitatea de resurse umane:

- j) organizeaza activitatea de personal, salarizare, pregatire si perfectionare profesionala in limitele competentei ce-i revin;
- k) elaboreaza propuneri privind statul de functii si de personal si raspunde de actualizarea acestuia;
- l) urmareste respectarea si aplicarea legislatiei muncii privind salarizarea, transferal, sporurile, indemnizatiile, premierile, concediile, pensionarile, in limitele competentei ce-l revin;
- m) gestioneaza si actualizeaza Registrul de evidenta al salariatilor;
- n) intocmeste situatii statistice periodice si annual cu privire la activitatea de resurse umane;
- o) tine evidenta dosarelor de personal ale angajatilor cu contract individual de munca in cadrul Cresei Oras Eforie;
- p) rezolva in limitele competentelor cererile si sesizarile adresate Cresei Oras Eforie;
- r) asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor respectand legislatia in domeniu.

Art. 18 Numarul efectiv de posturi, natura acestora si nivelul de salarizare sunt stabilite prin statul de functii al Cresei Oras Eforie, aprobate de Consiliul Local Eforie.

Art.19 Cresa Oras Eforie poate propune modificari ale structurii organizatorice. Aceste modificari survin in conditiile aprobarii lor de catre Consiliul Local Eforie.

Art.20 Toate aceste atributii enumerate mai sus se vor complete cu prevederile fisie postului pentru fiecare categorie de salariat.

CAPITOLUL V.

STRUCTURA ANULUI SCOLAR SI ACTIVITATEA EDUCATIONALA

ART.21 Anul scolar incepe la si se incheie la din anul urmator.Perioadele de desfasurare a cursurilor (activitati educationale) si a vacanțelor se stabilesc annual prin ordin al ministrului educatiei.In situatii exceptionale , la propunerea Primarului Orasului Eforie sau a parintilor, Inspectoratul Scolar Judetean Constanta poate schimba structura anului scolar, cu respectarea numarului de sptamani stability prin ordin al ministrului.Schimbarea structurii anului scolar nu trebuie sa impiedice activitatea de educatie timpurie, realizarea planului de invatamant, a prevederilor programei scolare, pregatirea corespunzatoare a copiilor, protectia acestora si activitatea personalului didactic.

ART.22 Grupele educationale functioneaza pe tot parcursul anului, inclusiv in timpul vacanțelor scolare, perioada in care nu se organizeaza proces instructiv-educativ.

Cresele se inched temporar in luna august pentru curatenie, reparatii, dezinsectie 30 de zile pe an, cu informarea parintilor cu cel putin 30 de zile inainte de inchidere.

ART.23 Serviciile de educatie timpurie se realizeaza prin personalul didactic al Cresei Oras Eforie, pe baza curriculei nationale.

Orarul zilnic orientativ al copiilor se afiseazaq la avizierul grupelor educationale si are valoare de ghid.

ART. 24 Periodic, parintilor sau reprezentantilor legali ai copiilor, li se va comunica in scris de catre educatorul puericultor prin jurnalul de legatura al copilului, cel putin urmatoarele informatii:progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emotionala si afectiva a copilului, dificultatile sau deficientele identificate si orice alte elemente necesare pentru dezvoltarea armonioasa a copilului.