

**R E G U L A M E N T U L**

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
CREȘA BRĂILA

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1** CREȘA BRĂILA, este constituită în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art.27 din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, și al art IV din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.100/2021, H.G. 566/28.04.2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Legea 287/2009 privind Codul Civil; Legea 292/2011 Legea asistenței sociale; Ordinul nr. 3412/2013 privind aprobarea metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie antepreșcolară; Ordinul 6564/2011 privind procedura de de atribuire a denumirii unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar; Ordinul Ministerului Sănătății nr.1456 pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea,educarea, instruirea, odihna și recreerea copilor și tinerilor,

**ART. 2** CREȘA BRĂILA este constituită în urma reorganizării prin divizare parțială a SERVICIULUI PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ADMINISTRARE A CREȘELOR BRĂILA, în conformitate cu HCLM 264/24.05.2022, cu sediul social în str. I.C.Brătianu, bl. 2 bis, sc.3, et.1, Camera 1, localitatea Brăila, județul Brăila, având următoarea structură funcțională:

- a) Creșa nr.1, din str. I.C.Brătianu, bl. 2 bis, sc.3, parter, cu o capacitate de 50 locuri;
- b) Creșa nr.2 din str. Ghiocailor nr.8 bis, cu o capacitate de 100 locuri;
- c) Creșa nr.3 din str. Oborului nr.11, cu o capacitate de 100 de locuri;

Creșa Brăila este organizată ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, funcționează sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila și în subordinea directă a Primarului Municipiului Brăila, fiind subiect de drept public, având conducere proprie asigurată de director.

**ART. 3** CREȘA BRĂILA este o instituție publică specializată în servicii de educație timpurie antepreșcolară care oferă servicii integrate de educație, îngrijire, și supraveghere pentru copiii de vârstă antepreșcolară.

Activitatea în cadrul creșelor, unități de educație timpurie antepreșcolară, se organizează în baza prevederilor legale și a regulamentului propriu de organizare și funcționare. Regulamentul propriu de organizare și funcționare stabilește normele cu caracter de obligativitate pentru întregul personal didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea respectivă, pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, precum și norme pe domenii de activitate, particularizând aspectele specifice educației antepreșcolare.

Creșa Brăila se organizează și funcționează pe baza prezentului regulament aprobat de Consiliul de Administrație în concordanță cu normele legale în vigoare.

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

Creșa Brăila garantează drepturi egale la educație pentru copii ai cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Brăila.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL INSTITUȚIEI CREȘA BRĂILA**

**Art.4** În îndeplinirea scopului lor, **creșele** realizează, în principal, următoarele activități:

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 unor dificultăți de adaptabilitate la mediul educațional, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe

b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;

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

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

Serviciile de educație timpurie acordate de Creșa Brăila sunt coordonate metodologic de către inspectoratul școlar județean, prin desemnarea unei unități de învățământ preșcolar care va coordona și monitoriza planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu copiii, în acord cu prevederile curriculumului specific, în baza unui plan operațional anual aprobat de ISJ.

Serviciile în cadrul creșelor se oferă în baza unui contract educațional încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

**Art. 5** Programul de funcționare al creșelor este flexibil urmărind acoperirea nevoilor copiilor și părinților.

Creșele din structura Creșa Brăila, ca unități de educație timpurie, funcționează cu program prelungit, de luni pana vineri, in intervalul orar 6:00-18:00.

Programul de lucru este stabilit de către conducerea CREȘA BRĂILA, aprobat de Primar și afișat la loc vizibil la sediul creșelor.

**Art. 6** Activitățile 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.

Creșele cu program prelungit funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

La cererea părinților și în măsura posibilităților, pe perioada închiderii acestor unități, conducerea ia măsuri pentru asigurarea protecției copiilor, facilitând transferul copiilor în celelalte creșe care funcționează în perioada respectivă și la care aceștia pot fi transferați temporar.

Durata vacanței se stipulează în contractul privind furnizarea de servicii, încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

### **CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI CREȘA BRĂILA**

**Art.7** Modalitatea de organizare a efectivelor de copii în cadrul creșelor este următoarea:

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

Conform grupelor de vârstă, numărul copiilor la grupa de antepreșcolari din creșe, aprobat prin H.C.L.M nr. 264/24.05.2022, este de 25 copii.

Numărul și tipurile de grupe educaționale pentru fiecare creșa s-a stabilit conform H.G. nr. 566/2022, după cum urmează:

Creșa nr. 1 cu program prelungit – 50 copii

- 2 grupe mijlocii – 25 copii

- 2 grupe mari - 25 copii

Creșa nr. 2 cu program prelungit – 100 copii

- 4 grupe mijlocii – 50 copii

- 4 grupe mari - 50 copii

Creșa nr. 3 cu program prelungit – 100 copii

- 4 grupe mijlocii – 50 copii

- 4 grupe mari - 50 copii

**Art.8** **Înscrierea copiilor** în Creșa Brăila se face conform precizărilor și calendarului specific transmise anual de Ministerul Educației, precum și criteriilor specifice stabilite de Consiliul de Administrație sau, după caz, de autoritatea administrației publice locale. În situații deosebite, copiii antepreșcolari pot fi înscriși în Creșa Brăila în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor în vigoare.

Condițiile și criteriile generale pentru înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt stabilite anual de către Ministerul Educației.

La înscrierea copiilor în Creșa Brăila nu se percep taxe de înscriere.

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenență la o categorie.

Admiterea copiilor în creșă se va face la solicitarea părinților în limita locurilor disponibile. Dacă solicitările depășesc oferta se vor întocmi liste de așteptare în ordinea depunerii cererilor.

Cererile pentru înscrierea copiilor în creșe se aprobă de către directorul Creșa Brăila, cu avizul Șefului serviciu.

**ART. 9** Actele necesare înscrierii copiilor creșe sunt:

- a) cerere de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentanților legali și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/ reprezentanții legali, pentru tipul de program prelungit;
- e) adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- f) avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat de medicul de familie al copilului cu maximum 5 zile înainte de a începe frecventarea unității.

În cazul absenței copilului din unitatea antepreșcolară pentru o perioadă mai mare de 3 zile se va prezenta avizul epidemiologic eliberat de către medicul de familie al copilului cu maximum 48 de ore anterioare întoarcerii în colectivitate/creșă.

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență a copiilor.

Registrul de evidență a copiilor cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, data intrării copilului în unitate și o rubrică de observații, unde se vor scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a/al copiilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și cu dispozițiile naționale în domeniul protecție datelor.

**ART. 10** După înscriere, părintele/reprezentantul legal, în urma discuției cu personalul didactic, poate beneficia de un program special de acompaniere a copilului în timpul programului unității, pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

**ART. 11 Transferul copilului** de la o unitate/creșă din cadrul Creșa Brăila la altă unitate/creșă din cadrul Creșa Brăila se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al Creșa Brăila, cu avizul consultativ al Șefului serviciu/Creșă la care se solicită transferul și al Șefului serviciu/Creșă de la care se transferă, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

**Scoaterea copilului din evidența Creșa Brăila** se face în următoarele situații:

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

**ART. 12** La nivelul creșelor din cadrul instituției Creșa Brăila trebuie să existe următoarele documente de evidență:

- a) registru de evidență/prezență a copiilor;
- b) registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit;
- c) registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
- d) dosar personal pentru fiecare copil.

Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:

- a) documentele prevăzute la art. 9;
- b) evaluările realizate de echipa multidisciplinară din Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- c) planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
- d) copie a dispoziției primarului privind susținerea din bugetul local al unității administrativ-teritoriale a contribuției ce revine părinților/reprezentanților legali, acolo unde este cazul;
- e) contractul educațional încheiat între părintele/ reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

**ART.13** Planul de școlarizare pentru unitățile publice de educație timpurie antepreșcolară prevăzute se stabilește anual de către inspectoratele școlare județene și se înaintează Ministerului Educației în vederea aprobării cifrelor de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar.

Planul de școlarizare este adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali prin afișare la avizier sau prin postare pe site-ul unității.

Unitățile de educație timpurie antepreșcolară cu program prelungit funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care se organizează activități educaționale recreative.

**ART. 14** Unitățile din cadrul Creșa Brăila, respectiv Creșele Nr. 1, 2 și 3, își pot suspenda temporar activitatea, cu acordul inspectoratului școlar și cu informarea părinților, cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție.

În perioada vacanțelor școlare se poate restrânge activitatea unității de educație timpurie antepreșcolară, în funcție de situația cererilor primite din partea părinților, cu respectarea planificării concediilor de odihnă ale cadrelor didactice.

## **Asigurarea mediului educațional adecvat în Creșa Brăila**

**ART.15** Creșa Brăila respectă prevederile legale în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, la condițiile igienico-sanitare, în conformitate cu Normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020, cu modificările ulterioare.

**ART. 16** În Creșa Brăila, mediul fizic stimulează dezvoltarea și învățarea activă a copiilor, creează ocazii de explorare și descoperire și vine în întâmpinarea nevoilor individuale ale acestora.

Spațiul este organizat în așa fel încât să asigure sănătatea și protecția copiilor.

**ART. 17** Spațiul din cele 3 creșe este amenajat primitor și atractiv și este organizat astfel: există săli de grupă și spații în aer liber, încăperi pentru primire (vestiare), spații pentru servirea mesei, spații de somn și, eventual, cameră/centru de resurse pentru părinți.

Spațiul pentru întâlniri cu părinții sau cu persoane din afara unității este amenajat astfel încât să încurajeze și să promoveze comunicarea și valorile familiei și ale comunității, precum și pentru a stimula implicarea acestora în programul stabilit.

Spațiul pentru desfășurarea activităților în aer liber asigură dezvoltarea, învățarea activă a copilului și promovarea stării de sănătate, fără risc de accidente.

**ART. 18** Încăperile pentru primirea copiilor în cele 3 creșe, respectiv vestiarele, sunt iluminate și ventilate natural, dimensionate astfel încât să se evite aglomerația la orele de primire/plecare și sunt dotate cu mobilier funcțional, adaptat vârstei copiilor și ușor de igienizat.

Vestiarele au acces direct la grup sanitar (dotat/echipat cu cel puțin o chiuvetă) și conțin cuiere la înălțimea copiilor, dulapuri pentru păstrarea îmbrăcămintii copiilor, bănci de dimensiuni adecvate.

**ART. 19** Spațiul sălii de grupă din cele 3 creșe, este împărțit în cel puțin două zone: zona pentru joc liber, unde se pot desfășura activități mai zgomotoase, și zona pentru activitate/învățare, unde se desfășoară activitățile care necesită liniște și concentrare.

În sălile de grupă, în zona pentru activitate/învățare există cel puțin două centre de interes, dotate cu materiale și jucării specifice activităților pe care copiii le vor desfășura. Acestea pot fi înființate și amenajate în funcție de nevoile și interesele copiilor și de conținutul educativ parcurs cu aceștia la un moment dat, așa cum prevede Curriculumul pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației. Tot în această zonă există și un spațiu liniștit și confortabil pentru odihnă.

**ART. 20** Microclimatul creșelor este realizat în conformitate cu Normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020, cu modificările ulterioare.

**ART. 21** Mobilierul utilizat în cele 3 creșe este adecvat vârstei, oferă copilului o ambianță familială, sigură, confortabilă, contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și permite modularea după necesitățile grupei.

**ART.22** Jucăriile, materialele și echipamentele utilizate în cele 3 creșe sunt adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor, asigură stimularea lor și le oferă ocazia să își exprime opțiunile și să își dezvolte creativitatea.

#### **CAPITOLUL IV**

### **CONȚINUTUL EDUCATIV AL ACTIVITĂȚII DE EDUCAȚIE TIMPURIE ANTEPREȘCOLARĂ DIN CREȘE**

**ART. 23** Educația timpurie antepreșcolară se realizează pe baza Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației. Domeniile de dezvoltare ale copilului vizate de curriculumul specific vârstei antepreșcolare sunt:

- dezvoltarea fizică, sănătatea, igiena personală,
- dezvoltarea socioemoțională,
- dezvoltarea cognitivă,
- dezvoltarea limbajului și a comunicării,
- dezvoltarea capacităților și atitudinilor în învățare.

Identificarea de către cadrul didactic a potențialului copilului, dar și a dificultăților de adaptabilitate la mediul educațional, a dificultăților de învățare sau de depistare a eventualelor deficiențe/dizabilități este esențială pentru realizarea unei educații adaptate particularităților bio-psiho-individuale, cu scopul asigurării accesului facil atât la servicii de recuperare, compensare, reabilitare, cât și la cea mai adecvată formă de integrare școlară.

Educația în perioada copilăriei timpurii are în vedere dezvoltarea generală a copilului, care urmează să îi asigure acestuia un start bun în viață.

**ART. 24** În Creșa Brăila, strategiile personalizate aplicate în demersul didactic valorizează copilul și sprijină învățarea diferențiată și individualizată, potrivit ritmului și nevoilor proprii, în vederea unei dezvoltări optime.

**ART. 25** În activitatea educațională care se derulează în Creșa Brăila 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.

Categoriile/Tipurile de activități de învățare prezente în planul de învățământ pentru nivelul antepreșcolar sunt:

- a) activități tematice;
- b) rutine și tranziții;
- c) jocuri și activități liber alese.

Numărul de ore pentru activități zilnice, precum și numărul de activități dintr-o săptămână desfășurate cu copiii antepreșcolari variază în funcție de tipul de program ales de părinți (program prelungit — 10 ore) și în funcție de intervalul de vârstă al

copiilor. Acesta este prevăzut în planul de învățământ, care se regăsește în Curriculumul pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Este necesar ca cel puțin pentru copiii cu vârste sub 2 ani, indiferent de durata recomandată în planul de învățământ pentru desfășurarea unei activități, cadrul didactic să aștepte reacția fiecărui copil și, în funcție de această reacție, să decidă asupra duratei și modului de desfășurare a activității.

Conform prevederilor în vigoare, activitățile desfășurate cu copiii antepreșcolari vor fi alternate cu pauze. Pauzele pot fi alocate jocului liber, jocurilor de mișcare, exercițiilor fizice, unei tranziții, unei rutine.

**ART. 26** Activitățile educaționale destinate copiilor antepreșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de Curriculumul pentru educația timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**ART. 27** Scopul evaluării progresului copiilor antepreșcolari în Creșa Brăila este acela de a orienta și de a optimiza dezvoltarea și învățarea copilului sub 3 ani.

Evaluarea progresului copiilor antepreșcolari se face pe baza standardelor naționale specifice din Reperetele fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, aprobate prin ordin al ministrului educației. Evaluarea progresului se face utilizându-se Fișa de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar, care se regăsește în Curriculumul pentru educația timpurie, elaborat și aprobat de Ministerul Educației. Centrul județean de resurse și asistență educațională, denumit în continuare CJRAE constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale. În componența echipelor multidisciplinare de intervenție timpurie vor fi cuprinse și cadrele didactice din Creșa Brăila.

Echipa multidisciplinară de intervenție timpurie va evalua anual toți copiii din Creșa Brăila, pentru a depista eventualele dificultăți/deficiențe în dezvoltarea competențelor personale ale acestora.

## **CAPITOLUL V**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI CREȘA BRĂILA**

**ART. 28** Structura organizatorică pentru CREȘA BRĂILA se aprobă de către Consiliul Local Municipal Brăila, la propunerea Primarului Municipiului Brăila.

**ART. 29** Având în vedere structura orientativă a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar prevăzută de H.G. nr.566/28.04.2022, structura de personal stabilită pentru Creșa Brăila este formată din:

a) personal de conducere: director;



- b) personal didactic de predare: educator-puericultor;  
 c) personal didactic auxiliar: administrator financiar, administrator de patrimoniu, infirmieră și, după caz, secretar;  
 d) personal nedidactic: asistent medical, medic, bucătar, ajutor de bucătar.

**ART. 30** Pentru desfășurarea activităților în cadrul celor 3 creșe, raportat la capacitatea totală a acestora de 250 copii, prin H.C.L.M. nr.264/24.05.2022 s-a aprobat structura de personal a entității publice Creșa Brăila, respectiv Organigrama și Ștutul de funcții.

Posturile aprobate sunt următoarele:

| Funcția                            | Nr. posturi |
|------------------------------------|-------------|
| Director Cresa Braila/ Coordonator | 1           |
| Contabil sef                       | 1           |
| Șef serviciu                       | 3           |
| Referent de specialitate           | 2           |
| Referent                           | 1           |
| Administrator                      | 2           |
| Medic                              | 1           |
| Asistent medical principal         | 5           |
| Asistent medical                   | 1           |
| Educator - puericultor             | 36          |
| Infirmieră                         | 37          |
| Muncitor calificat                 | 3           |
| Bucătar                            | 3           |
| Ajutor bucătar                     | 3           |

**Art. 31** Prin delegarea de competență, unitățile din structura CREȘA BRĂILA au atribuțiile stabilite de către Primarul Municipiului Brăila, fără a li se încredința încheierea directă a operațiunilor financiare, pentru obținerea de subvenții de la bugetul de stat.

Personalul din CREȘA BRĂILA răspunde în fața directorului de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate acestuia prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal și dispoziții ale Primarului Municipiului Brăila.

Dosarul fiecărui angajat cuprinde fișa postului reactualizată ori de câte ori survine o schimbare, o sarcină suplimentară, și examinările medicale periodice, în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, fișa de protecție a muncii.

**ART. 32** În Creșa Brăila personalul didactic de predare se normează pe ture, conform prevederilor în vigoare.

**ART.33** Asigurarea personalului didactic de predare din Creșa Brăila se realizează, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare, de către inspectoratul școlar în colaborare cu:

a) autoritățile administrației publice locale, Creșa Brăila nefiind arondată unei unități de învățământ, iar administrația publică locală are calitatea de persoană juridică fondatoare.

Asigurarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din Creșa Brăila este în responsabilitatea angajatorului.

**ART.34** Personalul nedidactic și didactic auxiliar al unității Creșa Brăila trebuie să parcurgă un modul specific de formare profesională privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore, o dată la 5 ani.

Modulul trebuie să cuprindă cel puțin următoarele teme:

- a) principiile educației timpurii;
- b) abordarea globală a copilului și munca în echipă;
- c) educarea și susținerea familiilor pentru dezvoltarea competențelor parentale.

Formarea profesională prevăzută la alin. (1) se realizează de liceele pedagogice, prin casele corpului didactic.

ART.34 Conducerea unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se asigură de către director și de către Consiliul de Administrație.

Consiliul de Administrație (CA) al unității de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar prevăzute este format din 7 membri, în următoarea componență:

- 2 cadre didactice, dintre care unul este directorul;
- primarul/reprezentantul primarului;
- 1 reprezentant al consiliului local;
- 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al grădiniței desemnate a avea rol de coordonare metodologică.

Directorul este președintele CA.

În componența CA al unităților de educație timpurie antepreșcolară prevăzute la art. 1 alin. (3), unul dintre reprezentanții părinților va reprezenta părinții copiilor înscriși la nivelul antepreșcolar.

**ART. 35** Directorul sau, după caz, coordonatorul/șef serviciu, asigură coordonarea tuturor activităților din cadrul unității de educație timpurie antepreșcolară . Serviciile educaționale pentru unitățile de învățământ de educație timpurie se asigură pe baza coordonării realizate de grădinița desemnată de către inspectoratul școlar județean Brăila în baza unei proceduri comune, elaborată în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale.

Directorul sau, după caz, coordonatorul/șef serviciu al unităților de educație timpurie antepreșcolară îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a autorităților ori persoanelor juridice care au înființat sau finanțează unitatea.

Directorul sau, după caz, coordonatorul/șef serviciu al unităților 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.

**ART. 36** În Creșa Brăila, funcția de director se ocupă conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru Creșa Brăila, numirea în funcția de director se face prin decizie a inspectorului școlar general emisă cu avizul conform al primarului.

## **CAPITOLUL VI ATRIBUȚII**

### **ART.37 Atribuții personal de conducere**

#### **Director / Coordonator**

Atribuțiile postului;

1.Asigură coordonarea tuturor activităților din cadrul „Creșa Brăila” și indeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare sau hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila;

2.Directorul/Coordonatorul Creșa Brăila reprezintă unitatea în relație cu autoritatea administrației publice locale CLM și Primăria Brăila, cu ISJ Brăila, cu părinții/reprezentanți legali ai copiilor și alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari;

3.Asigură respectarea prevederilor privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație, inclusiv aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Creșa Brăila;

4.Asigură elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli anuale, precum și fundamentarea acestora pe fiecare capitol în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite, în conformitate cu legea finanțelor publice locale;

5.Răspunde de execuția veniturilor cheltuielilor prevazute în buget;

6.Răspunde de administrarea cu eficiență și în cele mai bune condiții a patrimoniului încredințat;

7.Exercită funcția de ordonator secundar de credite, emite decizii și asigură executarea lor;

8.Analizează periodic cu șefii de compartimente, stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor;

9.Aprobă statul de plată al unității;

10.Întocmește proiectele de hotărâri privind organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, pe care le prezintă Primarului spre a fi supuse aprobării Consiliului Local Municipal Brăila;

11.Se preocupă de menținerea ordinii și disciplinei personalului din subordine și ia măsuri cu cei care încalcă legea;

12.Numește și eliberează din funcții personalul din cadrul unității, respectând legislația în vigoare;

13.Aprobă fișele de post pentru personalul angajat și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

14.Anual sau ori de câte ori este necesar, prezintă Primarului sau Consiliului Local Municipal Brăila un raport asupra activității instituției;

15.Aprobă planificarea concediilor de odihnă a personalului din subordine în conformitate cu legislația în vigoare, astfel încât să fie asigurată buna funcționare a instituției și urmărește respectarea graficului întocmit;

16. Se preocupă și asigură potrivit legii condiții optime de respectare a normelor de protecția muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, ia măsuri cu cei care le încalcă;
17. Angajează instituția publică prin semnătură, în limita competențelor aprobate și legale, în raport de persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
18. Răspunde de urmărirea modului de încasare a veniturilor (contribuțiile pentru hrană datorate de aparținătorii copiilor asistați), necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobate în bugetul propriu;
19. Verifică corectitudinea întocmirii meniurilor din punct de vedere cantitativ și calitativ și încadrarea acestora în valoarea contribuției încasate;
20. Verifică modul de întocmire a programelor de activitate și educare a copiilor, se preocupă de îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a acestora;
21. Verifică modul de primire, păstrare, pregătire și distribuire a alimentelor conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
22. Aprobă referatele de necesitate (alimente, medicamente, materiale de curățenie, dezinfectante, rechizite, etc.) întocmite de conducătorii de compartimente și verifică oportunitatea achiziționării acestora;
23. Răspunde de implementarea standardelor de control intern/managerial, conform legislației în vigoare;
24. Elaborează graficul organizării de cursuri pentru formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
25. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de ordonatorul principal de credite și de către Consiliul Local Municipal Brăila.

**Contabilul șef** îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea structurilor de specialitate din subordine, pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora, respectiv:
  - participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
  - organizează evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare în cadrul Creșa Brăila;
  - verifică lunar desfășurătorul necesarului de cheltuieli ce urmează a fi deschis;
  - asigură evidența patrimoniului Creșa Brăila, verifică și urmărește modul de utilizare a acestuia;
  - organizează inventarierea patrimoniului instituției;
  - asigură prin serviciul de specialitate baza de date privind bunurile aflate în proprietate Creșa Brăila ;
  - verifică și urmărește modul de utilizare a acestora;
  - monitorizează repartitia mijloacelor fixe în spațiile de lucru și din sediu
  - asigură evidența angajamentelor legale și bugetare ale instituției;
  - verifică propunerile pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificăției bugetare conform legii;

- urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă;
- completează registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
- verifică situațiile financiare trimestriale și anuale în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum și din relațiile cu furnizorii;
- verifică și asigură obligațiile de plata ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat precum și fondurile speciale;
- verifică lunar contul de execuție privitor la prevederile bugetului de venituri și cheltuieli și a plăților nete de casă;
- participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
- participă la întocmirea procedurilor pentru desfășurarea activității serviciului
- exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv;
- ține registrul vizei C.F.P.;
- verifică și avizează, pe propria răspundere, Graficul de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea directă și vizează restul evaluărilor;
- verifică la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, balanța lunară de verificare și balanțele analitice ale conturilor.
- verifică și urmărește derularea contractelor de achiziție publică plățile către furnizori;
- verifică caietele de sarcini care se întocmesc de către biroul de achiziții.
- urmărește, verifică și răspunde de toată activitatea compartimentelor din subordine: Financiar-contabilitate, Resurse Umane-Salarizare, P.S.I. și S.S.M, Achiziții Publice;
- îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

**Șef serviciu** pentru creșa fără personalitate juridică îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin creșei fără personalitate juridică;
- b) propune proiectul de buget al creșei;
- c) propune directorului aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- d) participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- g) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;

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

**ART.38 Atribuțiile Compartiment Contabilitate:**

- participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor;
- întocmește lunar desfășurătorul necesarului de cheltuieli ce urmează a fi deschis;
- asigură evidența patrimoniului Creșa Brăila, verifică și urmărește modul de utilizare a acestuia;
- participă la inventarierea patrimoniului instituției; completează registrul inventar cu rezultatele obținute ca urmare a operațiunilor de inventariere;
- asigură baza de date privind bunurile aflate în proprietate Creșa Brăila; verifică și urmărește modul de utilizare a acestora;
- monitorizează repartitia mijloacelor fixe în spațiile de lucru din sediu ;
- întocmește diverse situații solicitate de către Primăria Municipiului Brăila, Direcția de Sănătate Publică Brăila și alte instituții publice;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- efectuează operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor cu salariile;
- acordă viza "Certificat în privința realității, regularității și legalității" pe documentele emise de Compartimentele Resurse Umane-salarizare, P.S.I. și S.S.M. care trebuie supuse vizei C.F.P;
- întocmește și verifică, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, balanța lunară de verificare și balanțele analitice ale conturilor;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește stingerea debitelor provenite din activitatea proprie, precum și din relațiile cu furnizorii;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor și informațiilor;
- efectuează operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plata a cheltuielilor privind obligațiile instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și fondurile speciale, precum și cheltuielile cu deplasările, cheltuielile de judecată, conform hotărârilor judecătorești executorii;
- conduce evidența angajamentelor legale și bugetare ale instituției;
- face propuneri pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificăției bugetare conform legii;
- urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al plăților nete de casă;

- completează registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
- întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plata către bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul asigurărilor sociale de Sănătate, impozitul pe salarii și contribuția la constituirea fondului de șomaj;
- întocmește lunar contul de execuție privitor la prevederile bugetului de venituri și cheltuieli și a plăților nete de casa;
- urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale și deplasări;
- participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
- urmărește respectarea prevederilor regulamentului operațiunilor de casă;
- întocmește ordinele de plată pentru activitatea proprie, asigură înscrierea acestora în registrul unic de plăți;
- întocmește procedurile pentru desfășurarea activității serviciului;
- ține evidența pe gestiuni a fiecărui cabinet medical școlar în parte;
- redactează listele de verificare (check-lists) prin care se detaliază, pentru fiecare operațiune în parte, executată în cadrul specific de activitate al serviciului, obiectivele verificării ce urmează a fi efectuată de către persoana desemnată a exercita viza C.F.P.;
- asigură și răspunde de aplicarea cu fermitate a reglementărilor privind controlul financiar preventiv;
- întocmește lunar situația "Monitorizarea cheltuielilor de personal";
- prelucrează zilnic extrasul de cont privind plățile din cadrul Creșei Brăila, către furnizorii de bunuri și servicii pentru activitatea proprie;
- redactează, pe propria răspundere, Graficul de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune spre avizare Contabilului șef și spre aprobare ordonatorului de credite, îl înregistrează, îl comunică Compartimentului Resurse Umane-Salarizare, P.S.I și S.S.M în vederea redactării Graficului Centralizat de circulație a documentelor și îl reactualizează în funcție de modificările legislative survenite;
- îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

**ART. 39 Atribuțiile Compartiment Resurse Umane, salarizare,**

- întocmește, verifică și propune spre aprobare ștutul de funcții al CREȘEI BRĂILA, operează modificările intervenite în structura acestuia, verificând respectarea încadrării în bugetul aprobat pentru cheltuielile cu salariile;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, întocmind toată documentația necesară organizării concursurilor;
- urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul CREȘEI BRĂILA, colaborând în acest sens cu toate structurile responsabile pentru realizarea și actualizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;
- întocmește deciziile de încadrare, salarizare, promovare și orice altă modificare a contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul CREȘEI BRĂILA;

- întocmește contractele individuale de munca și actele adiționale de modificare a clauzelor contractuale pentru personalul contractual angajat în cadrul Creșa Brăila;
- eliberează adeverințe, legitimații de serviciu;
- întocmește și completează Registrul general de evidență al salariaților, asigură legalitatea operațiunilor înregistrate în acesta;
- întocmește și actualizează dosarele personale pentru personalul contractual, dosarele de pensionare pentru salariații CREȘEI BRĂILA, cu respectarea legislației în vigoare;
- respectă prevederile legale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, salarizarea personalului din cadrul Creșa Brăila , făcându-se conform Legii - cadru Nr. 153/2017; sporurile la salariul de bază, cu excepția sporului de vechime, se acordă conform legislației în vigoare; personalul Creșei poate primi salariu de merit, stabilit în condițiile legii, în limita fondurilor prevăzute în buget cu această destinație, cu aprobarea Primarului, la propunerea Directorului;
- ține evidența vechimii în muncă și a vechimii în specialitate pentru angajații instituției;
- întocmește rapoartele statistice cu privire la domeniul său de activitate (Anchetă S1, anchetă trimestrială LV, anchetă cost de muncă anual S3) ;
- face propuneri privind promovarea personalului, în funcție de cerințele specifice de ocupare a posturilor și de necesitățile Creșa Brăila ;
- întocmește procedurile operaționale pentru desfășurarea activității compartimentului;
- participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește lunar ștatele de plată pentru personalul din cadrul Creșa Brăila, calculează indemnizația de concediu de odihnă;
- întocmește și depune dosarul de recuperare concedii medicale din FNUASS;
- verifică și calculează obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și fondurile speciale;
- întocmește ordinele de plată privind restul de plată și obligațiile către bugetul de stat;
- participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
- întocmește și actualizează documentația card ;
- întocmește foaia colectivă de prezență a angajaților;
- ține evidența la zi operativă a personalului din cadrul Creșa Brăila (întocmind: registrul cu date personale; evidența timpului de lucru, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale.);
- întocmește situația privind "Monitorizarea cheltuielilor de personal"- pentru numărul de posturi;
- operează reținerile salariale, pe tipuri (imputații, rate, etc);
- întocmește situația privind acordarea voucherelor de vacanță;
- întocmește și actualizează dosarele pentru acordarea deducerilor personale ale salariaților;



- realizează studii, analize și prognoze privind încadrarea în alocațiile bugetare privind cheltuielile cu salariile;
- întocmește și centralizează declarațiile de avere și interese ale personalului de conducere;
- redactează, pe propria răspundere, propriul Grafic de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite, îl înregistrează și îl reactualizează în funcție de modificările legislative survenite;
- redactează, supune spre aprobare ordonatorului de credite, înregistrează și actualizează Graficul Centralizat de circulație a documentelor emise de structurile din cadrul Creșa Brăila, în funcție de modificările operate de acestea;
- participă la inventarierea generală a patrimoniului;
- îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii;
- execută activitățile de statistică sanitară (completarea SAN, etc.);
- verifică corectitudinea înscrisurilor din concediile medicale ale salariaților din cadrul Creșa Brăila .

#### **ART. 40\_ Atribuțiile Compartimentului Administrativ**

Compartimentul are următoarele atribuții:

- întocmește și susține referatele de necesitate din cadrul Creșa Brăila
- urmărește derularea contractelor de servicii și prestarea lor;
- certifică în privința realității, regularității și legalității facturile pentru plata serviciilor administrative prestate;
- organizează gestiunea și supraveghează activitatea gestionarului;
- organizează, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- asigură obținerea avizelor de funcționare, necesare pentru instituție;
- efectuează operațiuni specifice achizițiilor prin cumpărare directă, în baza referatelor de necesitate aprobate;
- derulează procedura de achiziție prin cerere de oferta pentru produse și servicii;
- urmărește și asigură buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice în sediul Creșa Brăila;
- asigură verificarea, exploatarea corectă, reglarea, întreținerea și repararea instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice, conform Cărții Tehnice a Construcției;
- întocmește, pe baza propunerilor structurilor din cadrul Creșa Brăila, programul de achiziții cu încadrarea în bugetul aprobat și îl modifică ori de câte ori este nevoie ;
- derulează procedura de achiziție pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) și urmărește realizarea acestora pe obiective, conform programului de investiții din cadrul Creșa Brăila, întocmind în acest sens întreaga documentație.

#### **ART. 41\_ Atribuțiile personalului didactic:**

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

a) realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației, activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență, activități care vizează dezvoltarea comportamentului socioafectiv, activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal și activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a atitudinilor 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 și derulează programe de informare și formare a acestora, în vederea dezvoltării competențelor parentale.

Activitatea educatorului-puericilor din unitățile de învățământ antepreșcolare este coordonată metodologic de către unitatea de învățământ preșcolar desemnată de inspectoratul școlar județean.

Educatorul-puericilor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin orice mijloace de comunicare, semestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului/ coordonatorului/șef serviciu:

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.

#### **ART. 42 Atribuțiile personalului nedidactic:**

##### **Personal medical**

În cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se organizează și funcționează un cabinet medical deservit de un asistent medical și, după caz, de un medic care, în exercitarea profesiei și a atribuțiilor de serviciu, colaborează cu conducerea creșei, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității, precum și cu alți specialiști (psiholog, asistent social, în baza unor parteneriate) și cu părinții antepreșcolarilor.

(2) **Medicul** din unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar are următoarele atribuții:

a) semnalează, în scris, directorului unității de educație timpurie antepreșcolară nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical, întocmind referate de necesitate;

b) controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitatea de educație timpurie antepreșcolară și informează conducerea dacă se constată deficiențe;

c) instruește întregul personal al unității de educație timpurie antepreșcolară privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;

d) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ;

e) verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului, precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar;

f) verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în unitatea de educație timpurie antepreșcolară, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare, pe grupe de vârstă;

g) supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare;

h) depistează și declară bolile infectocontagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de educație timpurie antepreșcolară și DSP județean/al municipiului Brăila în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;

i) examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, anual, toți antepreșcolarii din unitatea de educație timpurie antepreșcolară, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică, precum și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;

j) acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarii din unitatea de educație timpurie antepreșcolară, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;

k) examinează, tratează și supraveghează medical antepreșcolarii cu afecțiuni acute din unitatea de educație timpurie antepreșcolară, până la preluarea lor de către familie/ reprezentantul legal/serviciul de ambulanță;

l) inițiază, coordonează și efectuează, în colaborare cu directorul unității de educație timpurie antepreșcolară, activități de educație pentru sănătate.

**Asistentul medical** din unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar are, în principal, următoarele atribuții:

a) efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul, și consemnează triajul într-un registru special destinat; colaborează permanent cu medicul în realizarea triajului;

b) depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;

c) întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive;

d) supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a antepreșcolarii din unitatea de educație timpurie antepreșcolară în timpul programului și la servirea mesei;

e) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitatea de educație timpurie antepreșcolară (săli de grupă, bucătărie și anexe, bloc alimentar, sală/săli de mese, dormitoare, spălătorie—călătorie, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt

aduse în mod operativ la cunoștința medicului și, după caz, a directorului unității de educație timpurie antepreșcolară;

f) instruieste personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;

g) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor alimentare privind alimentația antepreșcolară;

h) controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia;

i) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;

j) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;

k) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul angajat sau desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea unității de educație timpurie antepreșcolară, precum și familia/reprezentantul legal al copilului, conform protocolului pentru situații de urgență;

l) efectuează tratamente curente antepreșcolară, strict la indicația medicului, cu acordul părintelui/reprezentantului legal. Supraveghează antepreșcolarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;

m) participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolară, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale acestora;

n) monitorizează antepreșcolarii cu afecțiuni cronice, sub supravegherea medicului;

o) întocmește fișele medicale ale antepreșcolară pe baza documentelor prezentate de părinții/reprezentanții legali ai acestora la înscriere;

p) completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar;

q) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul din unitatea de educație timpurie antepreșcolară.

**ART. 43** În cazul în care la nivelul cabinetului medical al unității de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar nu există medic angajat, activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de un medic desemnat de unitatea administrativ-teritorială în care funcționează unitatea. Medicul desemnat de unitatea administrativ-teritorială în care funcționează unitatea va avea aceleași atribuții ca și medicul din unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar.

Dotarea minimă cu medicamente și materiale sanitare a cabinetului medical dintr-o unitate de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se aprobă prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei metodologii.

În cazul unităților de învățământ preuniversitar de stat cu nivel antepreșcolar, direcțiile de sănătate publică încheie contracte cu autoritățile publice locale pentru asigurarea cheltuielilor necesare pentru achiziționarea medicamentelor și materialelor sanitare a cabinetelor.

**ART. 44** Unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară colaborează cu serviciul public de asistență socială din cadrul autorității administrației publice locale în situația în care au înscrși copii cu risc de separare de familie și contribuie la depistarea precoce a acestor situații.

Unitățile de educație timpurie antepreșcolară pot angaja/contracta asistent social ca personal didactic auxiliar sau pot încheia protocoale de colaborare cu serviciul public de asistență socială în acest scop.

Consilierii școlari sau, după caz, mediatorii școlari din echipele comunitare integrate care funcționează în cadrul programelor naționale sau comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale informează și consiliază părinții/reprezentanții legali ai copilului cu privire la importanța și posibilitatea accesării serviciilor de educație timpurie antepreșcolară.

Pentru asigurarea îngrijirilor medicale în caz de urgență, unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară solicită servicii de urgență teritoriale.

În vederea evaluării potențialului copilului și stimulării dezvoltării optime a acestuia, unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară colaborează cu psihologi, mentori, metodiști ai inspectoratului școlar județean/al municipiului Brăila, precum și cu alți specialiști, în baza unor protocoale de colaborare.

**ART. 45 Atribuții personal auxiliar:** infirmieră, bucătar și ajutor de bucătar .

**Infirmiera** din creșă are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- supraveghează și efectuează toaleta copiilor, îmbrăcatul și dezbrăcatul;
- pregătește patul și schimbă lenjeria copiilor, ajută la pregătirea copiilor în vederea examinării;
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi de igiena precum și la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
- colaborează cu asistenta medicală de pediatrie în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
- efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grija precum și a celor ce se folosesc în comun.
- răspunde de respectarea normelor de igienă.

**Bucătarul** din creșă are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- respecta programul de lucru
- primește produsele de la magazie, conform listei zilnice de alimente și verifică cantitatea și calitatea lor
- răspunde de corecta lor păstrare și folosirea lor în întregime pentru prepararea hranei copiilor
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor
- asigură recoltarea și păstrarea probelor

- răspunde de corecta împărțire a mesei, organizând distribuirea între grupe a felurilor de mâncare
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie
- asigura respectarea cerințelor igienico – sanitare în bucătărie și dependențe
- restituie chiar în ziua respectiva la magazie alimentele nefolosite
- răspunde de cazurile de înstrăinare a alimentelor sau preparatelor alimentare destinate copiilor
- are în primire inventarul, utilajele și instalațiile blocului alimentar, îngrijindu-se de corecta lor folosire și întreținere
- participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului profesional
- răspunde de respectarea normelor P.S.I. și protecția muncii în sectorul sau
- poartă echipamentul de lucru și protecție a muncii numai în interiorul unității
- are obligația de a se prezenta la controlul medical periodic și la recoltările pentru analizele recomandate
- are obligația de a păstra secretul de serviciu
- este obligat să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea măsurilor cerute de unitate.

**Ajutor de bucătar** din creșă are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- ține cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace;
- îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.
- răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul firmei;
- respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei;
- utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul instituției;
- respectă Regulamentul Intern al instituției;
- zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

## **CAPITOLUL VII**

### **PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA**

#### **PATRIMONIUL**

**ART. 46** CREȘA BRĂILA preia în mod corespunzător atribuțiile ce îi revin în urma reorganizării, patrimoniul precum și drepturile și obligațiile care decurg din raporturile juridice în derulare.

CREȘA BRĂILA administrează bunurile publice încredințate și asigură paza acestora.

Crearea de noi bunuri publice, precum și dezafectarea unor asemenea bunuri se face cu aprobarea Consiliului Local Municipal Brăila.

În exercitarea dreptului de administrare, Creșa Brăila posedă, folosește și dispune în condițiile legii de bunurile aflate în patrimoniul său și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Patrimoniul Creșa Brăila poate fi modificat prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila.

**ART. 47** Titularului dreptului de administrare al creșei, îi revin următoarele obligații:

Să păstreze destinația bunurilor preluate și să le folosească potrivit specificului lor;

Să se îngrijească de folosința normală a acestora, potrivit destinației și specificului lor și să ia măsuri de conservare a bunurilor în vederea menținerii parametrilor legali de funcționare impuși de domeniul de utilizare;

Să planifice, să urmărească și să realizeze, în condițiile legii, reparațiile curente și capitale pentru imobilele în cauză, cu aprobarea consiliului local și în concordanță cu fondurile alocate cu această destinație de la bugetul local, ori cu alte fonduri legal constituite;

Să obțină atestările cerute de lege pentru desfășurarea activităților în prezent, pentru a putea funcționa, creșa necesită, conform reglementarilor în vigoare, următoarele autorizații:

- autorizația sanitara de funcționare;
- autorizația sanitar-veterinara;
- autorizația de mediu;
- autorizația de prevenire și stingere a incendiilor;

Să țină evidența bunurilor mobile și imobile primite în administrare în conformitate cu actele normative în vigoare;

Să răspundă de deteriorarea sau pierrea bunului dacă nu dovedește că deteriorarea sau pierrea este consecința folosirii potrivit destinației și fără culpă din partea sa;

Să permită proprietarului controlul când acesta o cere și să comunice la solicitarea sa, informații și date privitoare la bunul administrat;

Să respecte servituțile valabil constituite anterior predării bunurilor preluate spre administrare;

În caz de litigii privitoare la dreptul de administrare, va sta în nume propriu ca titular al acestui drept, iar în cele privitoare la dreptul de proprietate are obligația de a arăta cine este titularul acestui drept, potrivit regulilor de procedură stabilite prin Codul de procedură civilă.

**ART. 48** În situația în care bunurile primite spre administrare sunt (devin) disponibile, în sensul că acestea, în întregul lor sau prin părți componente, în anumite perioade din timpul unui an, luni sau săptămâni nu sunt folosite pentru procesul instructiv - educativ organizat de titularul dreptului de administrare, acesta poate închiria bunurile în cauză prin licitație publică, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Brăila

**ART. 49** Este interzisă darea spre folosință gratuită a bunurilor primite spre administrare, altor persoane fizice sau juridice sau prin contracte de concesiune, colaborare, locație de gestiune și alte asemenea.

**ART. 50** Dreptul de administrare poate fi revocat în situația neexercitării drepturilor ce decurg din acesta sau al neexecutării obligațiilor potrivit legii și actului de transmitere, titularul dreptului de administrare urmând să răspundă pentru prejudicii cauzate, în condițiile legii.

În situația revocării dreptului de administrare, creșa are obligația de a elibera deîndată și preda titularului bunurile în cauză, în stare normală de funcționare.

**ART. 51** Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor creșelor se va realiza prin Biroul financiar contabilitate și buget, directorul instituției respective, având calitatea de ordonator secundar de credite cu răspunderile stabilite de lege în acest sens.

**ART. 52** Activitatea economico-financiară în cadrul Creșa Brăila se desfășoară în baza legislației în vigoare, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Brăila și este supusă controlului organelor abilitate de lege în acest sens, precum și ordonatorului principal de credite.

**ART. 53** Biroul financiar contabilitate și buget va întocmi bugetele creșelor, stabilind cheltuielile împreună cu directorul, acesta fiind și ordonator terțiar de credite.

Ordonatorul terțiar de credite răspunde de modul cum sunt folosite creditele, de legalitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor.

**ART. 54** Aprovizionarea cu alimente, materiale consumabile se va face prin Compartimentul administrativ aprovizionare întreținere și reparații pe baza propunerii creșelor și cu avizul directorului Creșa Brăila.

Toate documentele vor purta semnăturile personalului angajat, împuternicite în acest sens, vor fi vizate de director și vor purta viza de Control Financiar Preventiv al contabilului șef sau al altui împuternicit în acest sens de contabilul șef și de ordonatorul secundar de credite.

**ART. 55** Dotările și lucrările de reparații se vor stabili de directorul Creșa Brăila

## **FINANȚAREA**

**ART. 56** Finanțarea instituției Creșa Brăila se realizează din următoarele surse:

a) bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, pentru cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și



contribuțiile aferente acestora, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. b) și d) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) venituri proprii ale bugetelor locale;

d) donații și sponsorizări;

e) alte surse legal constituite, inclusiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale.

**ART. 57** Părinții/ Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii de educație timpurie antepreșcolară în cadrul Creșa Brăila sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană, stabilită prin decizie a Consiliului de Administrație al Creșa Brăila, după consultarea părinților.

Sunt scutiți, integral sau parțial, de la plata contribuției lunare de hrană, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.

**ART. 58** Contribuția lunară de întreținere/contribuția de hrană pentru copiii înscriși în Creșa Brăila se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară este monitorizat prin registrul de prezență, completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși în unitatea învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

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

**ART. 59** CREȘA BRĂILA întocmește bilanțul contabil și raportul la acesta, conform normelor legale în vigoare și le depune la Direcția Finanțelor Publice Locale din cadrul Primăriei Municipiului Brăila.

**ART. 60** CREȘA BRĂILA va urmări realizarea calitativa și cantitativă a lucrărilor acordate prin obiectul de activitate.

**ART. 61** Primăria Municipiului Brăila are calitatea de ordonator principal de credite.

Compartimentul Contabilitate întocmește bugetul aferent Creșa Brăila, stabilește cheltuielile împreună cu directorul acestuia, fiind ordonator terțiar de credite.

Ordonatorul terțiar de credite răspunde de modul cum sunt folosite creditele, de legalitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor.

Operațiunile de încasări și plăți ale Creșei Brăila se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria Municipiului Brăila sau la orice bancă, care are sucursală, filială sau agenție pe teritoriul Municipiului Brăila.

**ART. 62** Creșa Brăila își va organiza controlul financiar preventiv potrivit normelor legale în domeniu.

**ART. 63** Contractarea de produse, lucrări și servicii necesare se va face conform normelor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL VIII** **DISPOZITII FINALE**

**ART. 64** Litigiile de orice fel în care este implicat Creșa Brăila sunt de competența instanțelor judecătorești de drept comun, potrivit legii.

**ART. 65** Nerespectarea prevederilor Regulamentului de orice parte atrage răspunderi conform legii.

**ART. 66** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare. Orice altă modificare și completare a prezentului regulament se aproba de către Consiliul de Administrație.

**ART. 67** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării.

Coordonator/Director interimar,  
Popa Geta