

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI PENTRU COPII - CREȘĂ -

CAPITOLUL 1

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Serviciului social de zi pentru copii - Creșă**, aprobat prin Hotărârea Consiliului al comunei Remetea Nr. din data de 31.05.2018., prin care a fost înființată, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social, și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali, vizitatori.

CAPITOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciului social de zi pentru copii - Creșă, cod serviciu social 8891-CZ-C-I, aflat în subordinea Compartimentului de asistență social, furnizor acreditat pentru servicii sociale din cadrul Primăriei Remetea are sediul în str. Borvív, Nr.8, comuna Remetea.

Serviciul social de zi pentru copii - Creșă are caracter public de interes local, fără personalitate juridică.

CAPITOLUL 3

Scopul și obiectivele

Scopul Serviciului social de zi pentru copii - Creșă este de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară și a dezvolta programe adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

Obiectivele “Serviciului social de zi –Creșă” sunt:

- stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;

- promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

CAPITOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social de zi pentru copii - Creșă funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor modificată și completată prin Legea nr. 272/2009
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011
- H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotire, educare și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul comun al Ministerului Educației Naționale și Ministerul Sănătății nr. 3412/557/2013 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie antepreșcolară
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție în scopul prevenirii separării copilului de părinți
- Ordinul nr. 31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi precum și pentru realizarea protecției sociale a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi.
- Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 13 din Ordinul nr 31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi.
- Hotărârea Consiliului Local Remetea Nr. /2018 privind înființarea Serviciului social de zi pentru copii - Creșă și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestui serviciu, organigramei, statutului de funcții și Regulamentului de ordine interioară

CAPITOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social de zi pentru copii - Creșă se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie în care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Serviciului social de zi-Creșă** sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului egalitatea șanselor și nediscriminarea
- 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
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului
- deschiderea către comunitate
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești
- participarea copiilor în procesul de furnizare a serviciilor de educație timpurie
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere
- 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
- colaborarea centrului cu Serviciul Protecția și promovarea Drepturilor Copilului și educație timpurie.

CAPITOLUL 6

Serviciile sociale acordate și beneficiarii acestora

În cadrul **“Serviciului social de zi pentru copii - Creșă”** vor fi asigurate beneficiarilor următoarele **servicii**:

- servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta cu vârsta cuprinsă între 1-3 ani.
- programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor;
- supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordarea primului ajutor și îngrijirile medicală necesară în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării

copilului de către susținătorul legal sau al internării acestuia într-o unitate medicală, după caz prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate

- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare
- colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului
- consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanții legali ai copiilor
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate
- asigurarea bazei tehnico-materiala necesara activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârsta cuprinsă între 1-3 ani.

Serviciile se oferă pe baza unui **contract de furnizare** încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și furnizorul serviciului, respectiv Primăria comunei Remetea – Compartimentul de asistență socială.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Serviciul social de zi pentru copii – Creșă** sunt **copii cu vârsta cuprinsă între 1-3 ani, în număr total de 20**, din familii care au domiciliul sau reședința în comuna Remetea și sunt contribuabili locali. Prin excepție, în limita locurilor disponibile, se acceptă și beneficiari care au domiciliul sau reședința în altă localitate, dar cu alte obligații de plată.

CAPITOLUL 7

Inscrierea copiilor în Serviciul Social de zi pentru copii – Creșa

Înscrierea în “**Serviciul social de zi - Creșă**” se face pe baza unei cereri tip însoțită de următoarele acte:

1. **cerere de înscriere**

2. copie de pe **certificatul de naștere** al copilului

3. copie de pe **actele de identitate** al părinților/reprezentanților legali ai copilului, **certIFICATELE DE NAȘTERE ALE FRAȚILOR MINORI**, și după caz copie a hotărârii/sentinței de plasament sau sentința de încredințare în vederea adopției

4. **adeverința de venituri** pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali

5. **adeverința de la medicul de familie**, în care să se menționeze ca respectivul copil este clinic sănătos.

6. adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de unul dintre părinți la forma de zi (dacă este cazul)

7. sentința de divorț/copia certificate deces/ al unuia dintre părinți (dacă este cazul).

Înscrierea se face la **sediul Primăriei comunei Remetea, Compartimentul de asistență socială, în perioada 15-30 iunie**, iar în cazul rămânerii unor locuri disponibile se pot face înscrieri pe tot parcursul anului.

După finalizarea perioadei de înscriere, între 1 - 15 iulie **dosarele vor fi analizate** de către comisia de analiză numita de Primarul comunei Remetea.

Comisia de analiză a dosarelor va evalua fiecare dosar, și va aplica **criteriile pentru departajarea copiilor**. La nevoie va solicita noi acte în funcție de caz.

Comisia de analiză va stabili lista nominală cu copiii admiși în limita locurilor disponibile. În cazul în care în urma aplicării criteriilor, două sau mai multe cereri au același punctaj, pentru ocuparea locurilor disponibile, departajarea se va face în favoarea copilului a cărui părinte/reprezentant legal începe serviciul mai devreme. Dacă și după aplicarea acestei condiții vor exista două sau mai multe cereri în aceeași situație se va ține cont de numărul de înregistrare a cererii.

Lista nominală cu copii admiși va fi afișată la sediul Primăriei comunei Remetea și la sediul Serviciului social de zi pentru copii - Creșă.

Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi admiși să frecventeze creșa, vor rămâne înscriși pe lista de rezervă. În momentul în care se eliberează un loc la creșă, pe parcursul anului școlar acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de rezervă. Dacă pe parcursul anului școlar vor fi locuri disponibile în creșă, iar cei din lista de rezervă nu doresc ocuparea acestor locuri și există o nouă solicitare de înscriere în creșă, copilul va fi acceptat pe locurile disponibile, cu condiția ca ambii părinți/părinte unic să lucreze.

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

1. **Avizul epidemiologic** eliberat de medicul de familie cu 24-48 de ore înainte de începerea frecventării creșei de către copil
 2. **Fișă imunizări**, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății
 3. **Analize medicale: examen coprobacteriologic, coproparazitologic și exudat faringian.**
 4. Alte analize sau adeverințe medicale, după caz.
 5. Acte doveditoare de venituri (în cazul unor modificări apărute în situația familială în perioada dintre înscriere și intrarea în colectivitate).
- De la părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși se solicită o **declarație cu privire la luarea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament.**

Serviciile se acordă începând din **1 septembrie până la 31 iulie**, în fiecare zi de lucru, cu excepția sărbătorilor legale, cu **program de lucru între orele 6.00-18.00.**

Condițiile de încetare a serviciilor:

- în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului
- la cererea părintelui/reprezentantului legal
- dacă timp de 1 lună persoana obligată la plata contribuției lunare de întreținere nu plătește deloc sau parțial, se va proceda la recuperarea sumelor datorate și la excluderea copilului de la creșă.

CAPITOLUL 8

Drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Serviciul social de zi pentru copii-Creșă** au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială
- să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii
- să beneficieze de toate serviciile sociale și educaționale oferite în cadrul creșei
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite
- să li se respecte toate drepturile speciale
- să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului serviciului social pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului
- 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

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Serviciul social de zi pentru copii –Creșă**, prin reprezentanții legali, au următoarele **obligații**:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- să respecte prevederile prezentului regulament
- să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului
- să achite contribuția lunară pentru fiecare copil înscris în creșă și care beneficiază de serviciile acesteia anterior fiecărei lună
- să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul serviciului social
- să participe activ la activitățile organizate de serviciul social și să respecte programul orar al unității
- să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de serviciul social
- să contribuie la promovarea serviciului social
- să aibă un comportament civilizată față de personalul serviciului social
- să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă

CAPITOLUL 9

Activități și funcții

Principalele funcții ale “Serviciului social de zi pentru copii – Creșă” sunt următoarele:

- **de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară
 - asigură furnizarea serviciilor sociale conform programului
 - asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul copilului
 - asigura întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare

- **de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - oferă consiliere, informare cu privire la furnizarea serviciilor sociale
 - oferă date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite
 - elaborarea de rapoarte de activitate
- **de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovarea drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - desfășurarea de activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate
 - asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situație de dificultate
 - acțiuni de promovare a serviciilor oferite de Serviciul social de zi pentru copii- Creșă

- **de asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
 - identificarea eventualelor nemulțumiri individuale vizavi de activitate și de personalul serviciului

- **de administrare a resurselor financiare materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:**
 - propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității
 - asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților
 - propuneri pentru participarea personalului la programe de instruire și perfecționare
 - întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare

CAPITOLUL 10

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Funcționarea **Serviciului social de zi pentru copii – Creșă** se asigură de către o echipă multidisciplinară formată din personal de execuție:

- personal didactic: educador-puericultor- 4 posturi
- personal de asistență medicală: asistenți medicali – 2 posturi
- personal auxiliar asigurat prin furnizori pentru prestarea serviciilor de alimentație, curățare și încălzire.

Atribuțiile personalului:

1. Educador puericultor:

- supraveghează permanent copiii de creșă, răspunde de viața și securitatea acestora pe timpul șederii în creșă
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv
- asigura formarea și perfecționarea comportamentului verbal
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa
- are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali prin jurnalul de legătură al copilului trimestrial sau ori de câte ori este necesar, informații cu privire la progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copiilor, dificultăți/deficiente identificate
- verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute
- organizează și amenajează spațiul educațional
- asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele
- primește copiii și informează asistenta medicală asupra stării de sănătate a copiilor
- efectuează toaleta copiilor, îmbrăcarea, dezbrăcarea, supravegherea și curățenia copiilor
- asigură servirea meselor copiilor, respectând normele de igienă
- răspunde de igiena unității și urmărește efectuarea activităților de curățenie (curățenia zilnică și igienizarea tuturor spațiilor și mobilierului din interiorul și exteriorul creșei, dezinfectarea săptămânală a jucăriilor, curățenia după servitul mesei, pregătirea, adunarea și schimbul lenjeriei în paturile copiilor cel puțin odată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie

Educador – puericultor coordonator:

Atribuțiile mai sus-menționate se completează cu sarcini privind coordonarea activităților desfășurate în cadrul Serviciului social de zi pentru copii - următoarele:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- colaborează activ cu compartimentul social și îndeplinește toate atribuțiile primite, îl raportează și își asumă răspunderea pentru întreaga activitate desfășurată la nivelul unității
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- efectuează activitățile legate de administrarea creșei:
 - urmărirea și propunerea achiziției bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a activităților creșei, aprovizionarea ritmică a creșei,
 - respectarea măsurilor prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale
 - ținerea evidenței gestiunii unității.

Candidații pentru ocuparea funcției de educator – puericultor coordinator trebuie să fie **absolvent** cu diplomă de învățământ superior **cu vechime** de minimum 2 ani în domeniul de servicii sociale sau educație.

Personalul de asistență medicală

Atribuțiile asistentului medical:

- efectuează triajul zilnic al copiilor;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;

- administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.
-

Personal auxiliar

Activitățile auxiliare desfășurate în cadrul Serviciului social de zi pentru copii – Creșă sunt:

Alimentația copiilor cu următoarele atribuții:

- executarea lucrărilor necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății
- primirea și gestiunea alimentelor, verificarea documentelor care atesta calitatea acestora
- întocmirea împreună cu administratorul și asistență medicală meniul zilnic și necesarul de alimente
- răspunderea directă ca alimentele să corespundă calitativ și cantitativ
- urmărirea zilnică a probelor de alimente și pune la frigider probe pe care le păstrează 48 de ore
- respectarea și întocmirea împreună cu asistență medicală meniul zilnic și necesarul de alimente

Aceste servicii vor fi asigurate de către furnizori, cu respectarea strictă a condițiilor legale prevăzute.

Curățare și igienizare:

Activități pentru asigurarea curățeniei și igienei unității:

- efectuarea curățeniei zilnice
- igienizarea tuturor spațiilor din interiorul și exteriorul creșei

- spălarea și dezinfectarea jucăriilor copiilor, precum și mobilierului din creșă
- curățenia după servitul meselor

Activitățile de curățenie și de igienizare, precum și cele de **încălzire** vor fi asigurate din cadrul personalului angajat la grădinița de copii, care funcționează în același clădire.

CAPITOLUL 11

Finanțarea Serviciului social de zi pentru copii - Creșă

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **Serviciul social de zi pentru Copii – Creșă** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor se asigură în condițiile legii din următoarele surse:

- Bugetul local al comunei Remetea
- Contribuția lunară ale părinților/reprezentanților legali
- Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate
- Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare va putea fi modificat și completat prin Hotărâre a Consiliului Local, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o cer.

Remetea, la 29.05.2018.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
PENTRU SERVICIUL SOCIAL DE ZI PENTRU COPII - CREȘĂ

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Regulamentul intern stabilește normele cu caracter de obligativitate pentru întregul personal didactic și nedidactic din cadrul Serviciului social de zi pentru copii - Creșă, pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, precum și norme pe pe domenii de activitate

Art.1. Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii sau în baza unor convenții civile.

Art.2. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații *Serviciului social de zi pentru copii - Creșă* au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.3. Salariații *Serviciului social de zi pentru copii - Creșă* au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului copiilor înscriși la creșă, familiilor acestorasau creșei.

Art.4. Salariații *Serviciului social de zi pentru copii - Creșă* i nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5. Salariații *Serviciului social de zi pentru copii - Creșă* nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, la societăți comerciale cu capital privat aflate în concurență directă cu societatea.

Art.6. Toți angajații își cunosc atribuțiile conform cu fișa postului și respectă cerințele postului.

Art.7. Este obligatoriu ca toți angajații creșei să cunoască și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al creșei.

CAPITOLUL II

Organizarea muncii

Art.8. Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de **8 ore efectiv pe zi**, respectiv de **40 de ore săptămânal** și se realizează prin săptămâna de lucru de **5 zile**.

Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora **06,00** și se termină la ora **18,00**.

Rămânerea în incinta creșei peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Conducerea își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze **condica de prezență** de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art.11. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

Educatorul puericultorului coordonator răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, după cum urmează:

În fiecare an calendaristic, salariații au drept la un **concediu de odihnă plătit**, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de **concediu plătite**, în cazul următoarelor **evenimente familiale deosebite**:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
 - nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
 - decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății.

Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

Personalul are dreptul la **concedii fără plată** în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.12.- Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea conducerii. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în anul curent.

Art.13.- Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea sau detașarea salariaților sunt reglementate de Codul Muncii.

CAPITOLUL III

Igiena și securitatea

Art.14. Conducerea *Serviciului social de zi pentru copii - Creșă* are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, a copiilor, cât și a celorlalți salariați din societate.

Fumatul în incinta creșei este cu desăvârșire **interzis** ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curățeniei în grupe, dormitoare, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.15.- Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea creșei, inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.16.- Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de birotică, aparate electrocasnice, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.17.- Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

CAPITOLUL IV

Reguli de disciplină

Art.18. – Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor
- opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor
- servicii care să dăuneze activității creșei;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de: securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.19. – Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

a) Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.20. – Dreptul de apărare al salariaților

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.

Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată. Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL V

Obligații

Art.21.- Obligațiile conducerii

Conducerea *Serviciului social de zi pentru copii - Creșă* în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- Să organizeze activitatea salariaților, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului creșei.

Art.22. – Obligațiile salariaților

Salariații *Serviciului social de zi pentru copii - Creșă* au îndatorirea:

- Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;
- Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- Să se conformeze dispozițiilor date de superior ierarhic cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

- Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- De a lucra în societate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate;
- Să se conformeze programului de lucru al creșei;
- Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea creșei situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai creșei;
- Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.27- Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

Prezentul Regulament de ordine interioară se aprobă prin hotărâre de consiliu local. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului de Asistență Socială.