



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI DUDEȘTII NOI



HOTĂRÂREA
Nr.48 din 26.05.2022

privind aprobarea înființării Creșei din Comuna Dudeștii Noi, în subordinea Consiliului Local al Comunei Dudeștii Noi, al Statului de funcții, al Organigramei și al Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia

Ținând cont de prevederile :

- a) art. 1 din Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, din 28.04.2022, parte integrantă din Hotărârea Guvernului nr.566/2022, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 437 din 04 mai 2022.
- b) Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art. 40 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 3 alin. (4) și Anexa nr. 2 lit. b pct. b.4 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art. 22 alin. (3) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 391 alin. (3) lit. b) și ale art. 405 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- g) art. III din alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare*)

luând act de:

- a) referatul de aprobare al primarului comunei Dudeștii Noi, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr.6892/2022, calitate acordată de prevederile art. 136 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, îndeplinind condiția prevăzută la art. 136 alin. (3) lit. a) din același act normativ;
- b) raportul compartimentului de resort din aparatul de specialitate al primarului, înregistrat sub nr.6893/2022, îndeplinind condiția de la art. 136 alin. (8) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- c) avizul comisiei de specialitate EDUX, JUREX îndeplinind condiția de la art. 136 alin. (8) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- d) avizul de legalitate favorabil al secretarului general al comunei pentru proiectul de hotărâre în conformitate cu prevederile art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv cu cele ale art. 9 din Regulamentul propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și

circulația proiectelor de hotărâri ale consiliului local aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Dudeștii Noi nr. 53 din 19 noiembrie 2012,

având la bază prevederile art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit c), respectiv cele ale art. 139 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

în temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Consiliul Local al Comunei Dudeștii Noi adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. Se aprobă înființarea **Creșei din Comuna Dudeștii Noi**, unitate de educație timpurie antepreșcolară cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului local al Comunei Dudeștii Noi, unitatea administrativ teritorială Comuna Dudeștii Noi având calitatea de persoană juridică fondatoare.

Art.2. Se aprobă Statul de funcții, Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al **Creșei din Comuna Dudeștii Noi**, cu personalitate juridică, din subordinea Consiliului local al Comunei Dudeștii Noi, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. - Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Dudeștii Noi, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Dudeștii Noi și prefectului județului Timiș și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei precum și pe pagina de internet www.pcdn.ro.

Președintele de ședință,



Ioan GHIȘE

Contrasemnează pentru legalitate :

secretarul general al
comunei Dudeștii Noi

Loredana-Adina-Mihaela LUCIU



Hotărârea Consiliului Local a fost adoptată cu 12 voturi pentru, 0 voturi împotrivă,

0 voturi abținere din totalul de 12 consilieri locali prezenți

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CREȘEI DUDEȘTII NOI

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

(1) Creșa este un serviciu public sau privat care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani.

(2) Creșa se află în subordinea Consiliului Local al Comunei Dudeștii Noi, este o structură de educație antepreșcolară de zi, cu unitate cu personalitate juridică.

(3) Creșa de copii funcționează în Comuna Dudeștii Noi, având următoarea structură:

- Creșa din localitatea Dudeștii Noi, Str. Poștei, nr. 9.

(4) Spațiile în care funcționează structurile Creșei sunt în proprietatea Comunei Dudeștii Noi.

Art.2.

(1) Creșele își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(2) Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare vizează următoarele aspecte:

a) dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de nevoile sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;

b) dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi;

c) încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;

d) descoperirea de către fiecare copil a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;

e) sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în ciclul școlar următor și pe tot parcursul vieții.

(3) Serviciile prevăzute la alin. (2) se oferă în baza unui contract, încheiat între ambii părinți/reprezentant legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților. Modelul cadru al contractului prevăzut la alin. (3) se aprobă prin ordin comun al ministerului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Capitolul II. Organizarea și funcționarea

Art.3

(1) Creșele se înființează, se organizează și funcționează ca și centru cu program de lucru zilnic, între orele 7-18, de luni până vineri, în sistem public.

(2) Structura anului școlar este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar

(3) Creșele vor fi închise temporar, cu acordul Primăriei comunei Dudeștii Noi și cu informarea părinților, cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție.

(4) Perioadele prevăzute la alin. (3) se aduc la cunoștința tuturor reprezentanților legali cu cel puțin 20 de zile înainte de închidere. Durata vacanței se stipulează în contract.

Art.4

- (1) Creșa este organizată din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:
- 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.
- (2) În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe, funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei sau grupe mixte.

Capitolul III. STRUCTURA DE PERSONAL

Art. 5. Numărul de posturi și categoriile de personal pentru Creșa din Comuna Dudeștii Noi este aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Dudeștii Noi.

Art. 6. (1) Organizarea și coordonarea activității creșelor se asigură de către director. Directorul răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității respective.

(2) Acesta îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

(3) Directorul 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.

(4) Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Exerciță atribuțiile ce revin creșei în calitate de persoană juridică;
- b) Exerciță funcția de ordonator de credite;
- c) Întocmește proiectul bugetului propriu al creșei și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) Propune autorităților sau persoanelor juridice care au înființat sau, după caz, finanțează creșa aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- e) Numește și eliberează din funcție personalul didactic și nedidactic din cadrul creșei, în condițiile legii;
- f) Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- g) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- h) Răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- i) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

(5) Administratorul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Administrează localul creșei și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acesteia;
- b) Răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de păstrarea alimentelor și materialelor de curățenie și dezinfecție, de starea igienică a bucătăriei, grupelor, coridoarelor, depozitelor, grupurilor sanitare;
- c) Stabilește comanda de marfă săptămânal în baza necesarului centralizat;
- d) Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- e) Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile;
- f) Răspunde de pregătirea la timp a creșei pentru începerea anului școlar;
- g) Face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a creșei și planifică lucrările de întreținere și reparare a acestora;
- h) Repartizează material de curățenie personalului;

- i) Participă la inventarul creșei, face propuneri de casare, se ocupă de procurarea materialelor de curățenie și dezinfectie și răspunde de acestea;
- j) Efectuează încasări – contribuția părinților;
- k) Ține evidența chitanțelor.

(6) Personalul cu atribuții în domeniul contabil are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;
- b) Urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea asupra modului de realizare a acestora;
- c) Organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă;
- d) Întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
- e) Întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;
- f) Ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul instituției, ori date în folosință personalului, se ocupă de inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;
- g) Întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
- h) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- i) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- j) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- k) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate și transparența activității de achiziții publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- l) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- m) Realizează achizițiile directe;
- n) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- o) Asigură monitorizarea derulării contractelor încheiate.

(7) Asistenții medicali au, în principal, următoarele atribuții:

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

- j) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m) ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n) izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- p) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.

(8) Educatorii - puericultori din creșă are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- b) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- c) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- d) realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- e) înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- f) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.

Capitolul IV. BENEFICIARII ȘI SERVICIILE PRESTATE

Art.7

(1) Actele necesare înscrierii copiilor în Creșă sunt:

- a) **Cerere de înscriere**
- b) **Copie de pe certificatul de naștere al copilului**
- c) **Copie de pe actele de identitate ale ambilor părinți/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției**
- d) **Adeverință de la locul de muncă al ambilor părinți/ reprezentanților legali din care să rezulte că raportul de muncă/serviciu este activ sau că urmează să înceapă serviciul/munca dintr-o anumită dată**
- e) **Adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic și apt pentru intrarea în creșă.**

(2) Cererea de înscriere este însoțită de avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 ore înainte de a începe frecventarea unității.

(3) Avizul epidemiologic prevăzut la alin. (2) se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 6 zile.

(4) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență a copiilor.

(5) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din

- (6) evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 677/2001 pentru
- (7) protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Transferarea copilului de la o creșă la altă se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate.
- (9) Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație antepreșcolară se face în următoarele situații:
 - a) În cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului
 - b) În cazul în care copilul absentează 2 săptămâni consecutiv, fără motivare.
 - c) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.
- (10) În situația în care numărul de solicitări de înscriere este mai mare decât numărul de locuri disponibile, creșele vor avea în vedere stabilirea și anunțarea publică a unor criterii de acceptare, cum ar fi:
 - a) Domiciliul stabil al ambilor părinți/tutorei legal pe raza comunei Dudeștii Noi- 20 puncte
 - b) Reședința părinților/tutorei legal pe raza comunei Dudeștii Noi- 10 puncte
 - c) Data reluării activității profesionale de către părintele care se află în concediul pentru îngrijirea copilului:
 - Reluarea activității până în 31 august- 5 puncte
 - Reluarea activității în luna septembrie-4 puncte
 - Reluarea activității în luna octombrie-3 puncte
 - Reluarea activității în luna noiembrie-2 puncte
 - Reluarea activității în luna decembrie-1 puncte
 - Reluarea activității în luna ianuarie a anului viitor-0 puncte
 - d) Frați care frecventează creșa/grădinița din Comuna Dudeștii Noi – 3 puncte
 - e) Situația familială:- familie monoparentală- 10 puncte
- (11) Comisia de selecție a dosarelor de înscriere a copiilor la Creșele de pe raza comunei Dudeștii Noi are următoarea componență:
 - Președinte: 1- Persoană desemnată de către Primarul comunei Dudeștii Noi din cadrul Serviciu Public de Asistență Socială al comunei
 - Membrii: 2 – Persoane desemnate de către Primarul comunei Dudeștii Noi din cadrul aparatului de specialitate
 - 1 - Asistent medical din cadrul Creșei Dudeștii Noi
 - 1- Administrator Creșă Dudeștii Noi

Art.8.

- (1) La nivelul unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară există următoarele documente de evidență:
- a) Registrul de evidență/prezență a copiilor
 - b) Registrul de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit
 - c) Registrul de evidență a stării de sănătate al copiilor;
 - d) Dosar personal pentru fiecare copil.

Art.9

- (1) Creșa 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
- (2) Asigurarea îngrijirilor medicale în caz de urgență, unitățile în care se oferă servicii de educație antepreșcolară solicită servicii de urgență teritorială.

Art.10

- (1) Valorile și misiunea Creșei, condițiile de înscriere, programul de funcționare, informațiile cu privire la categoriile de personal și atribuțiile acestora, drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali vor fi aduse la cunoștința acestora de către conducerea unității, în momentul depunerii dosarului.
- (2) Părinților/reprezentanților legali li se vor pune la dispoziție numele și numerele de telefon ale persoanelor responsabile din creșă, precum și regulamentul intern al acesteia.

Art.11

- (1) Părinții/reprezentantul legal al copilului au/are dreptul la:
 - a) Consiliere și sprijin din partea personalului Creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
 - b) Primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza.
- (2) Părinții/reprezentantul legal al copilului au/are următoarele obligații:
 - a) Să comunice reprezentanților Creșei orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;
 - b) Să respecte regulamentul intern al creșei;
 - c) Să achite contribuția lunară pentru copilul/copii înscris/înscrși la Creșă

Capitolul V. FINANȚAREA

Art.12

- (1) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării Creșei Dudeștii Noi se realizează din următoarele surse:
 - a) bugetul local al comunei Dudeștii Noi;
 - b) finanțarea de baza pentru antepreșcolari , conform art. 27 ,alin.4 din legea Educației naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
 - c) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat
 - d) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
 - e) sponsorizări;
 - f) donații;
 - g) alte surse legal constituite.
- (2) Proporția și, după caz, quantumul sumelor necesare finanțării creșelor din sistemul public se stabilește prin hotărâre a Guvernului.
- (3) Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venit la dispoziția creșei direct sau, după caz, prin instituția care a înființat-o.
- (4) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscrși în creșă, suportată de părinți/reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
- (5) Numărul de zile în care copii au frecventat creșa este monitorizat prin registrul de evidență/prezență completat de asistenta medicală.

Art.13

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris în creșă și care beneficiază de serviciile acesteia.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris la creșă și expus riscului abandonului.

(3) Costul mediu lunar de întreținere se calculează în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea.

(4) Costul mediu lunar de întreținere se aprobă anual prin act administrativ al instituției care are în administrare creșa.

(5) Contribuția lunară de întreținere datorată de părinții/reprezentanții legali ai copilului poate fi achitată și prin tichete de creșă, potrivit legii.

Capitolul VI. NORME DE IGIENĂ

Art.14

(1) În cadrul creșei se vor asigura condițiile de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltare fizică și neuropsihice armonioase a copiilor cât și prevenirea apariției unor îmbolnăviri;

(2) Conducerile unităților sunt răspunzătoare de realizarea întocmai a acestor condiții.

Art.15

Numărul maxim de copii admiși la o grupă de la creșă nu va depăși numărul admis de legislația în vigoare.

ART.16

Prizele și întrerupătoarele electrice vor fi amplasate mai sus astfel încât să nu permită copiilor să le atingă și vor fi protejate.

Art.17

(1) Dimensionarea, amplasarea și adaptarea instalațiilor sanitare se va realiza în raport cu vârsta copiilor.

(2) Pentru copii sub 2 ani vor fi prevăzute olițe individuale care vor fi utilizate, spălate și dezinfectate astfel încât să se evie riscul apariției unor boli transmisibile.

Art.18

(1) Dotarea cu mobilier va fi asigurată corespunzător vârstei și dezvoltării fizice a copiilor, având în vedere numărul acestora și caracterul activității;

(2) Tipurile de mobilier vor fi avizate de către Ministerul Sănătății;

(3) Se va asigura cazarmamentul adecvat vârstei copiilor (saltea, pled, mușama de protecție), 2-3 schimburi de pat și de lenjerie pentru fiecare copil.

Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.19

Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșă pot constitui un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați obligatoriu de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

Art.20

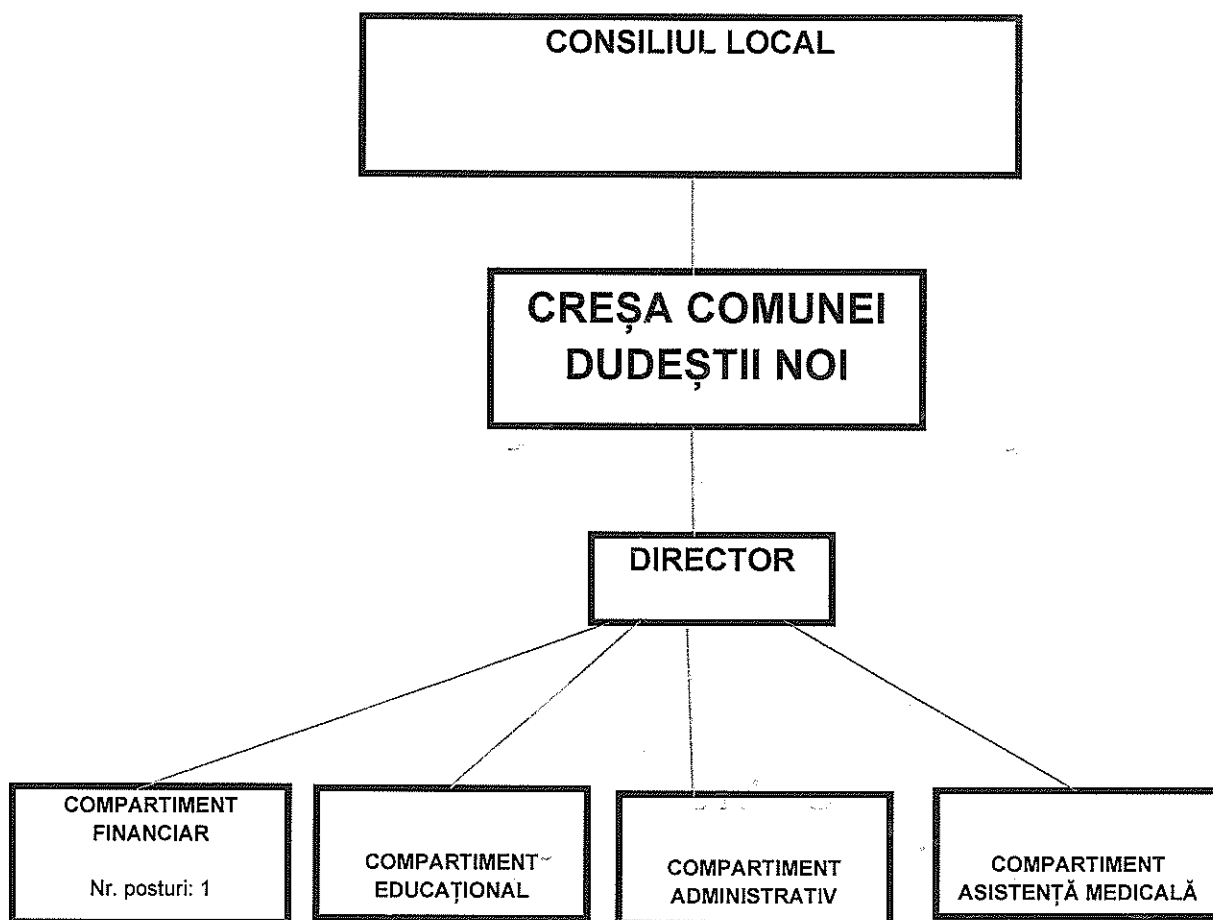
La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 566/2022, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 437 din 04 mai 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Art.21

Prevederile prezentului Regulament pot fi modificate și completate de câte ori dispozițiile legale impun acest lucru.

ORGANIGRAMA
Creșei comunei Dudeștii Noi



STAT DE FUNCȚII

al Creșei Comunei Dudeștii Noi

NR. CRT.	DENUMIREA FUNCȚIEI	NIVEL STUDII	NR. TOTAL POSTURI*)	NR. POSTURI OCUPATE	NR. POSTURI VACANTE
1.	Director	S	1	0	1
2.	Educator puericultor	PL/S	4	0	4
3.	Inspector de specialitate (Contabilitate)	S	1	0	1
4.	Administrator	S	1	0	1
5.	Asistent medical	PL/S	1	0	1
6.	Îngrijitor	M/G	4	0	4
7.	Bucătar	M/G	1	0	1
8.	Ajutor bucătar	M/G	2	0	2
TOTAL POSTURI			15		

Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare*)

**PRIMAR,
ION GOȘA**