

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E A nr. 136
din 28 mai 2002
privind aprobarea Regulamentului de funcționare al creșelor
din municipiul Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad;

Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad;
- Referatul nr. 3098/ 08.05.2002, al Direcției de Asistență Comunitară,
- rapoartele comisiilor de specialitate nr. 1 și 4 ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- prevederile art.38 lit. "i" și "s" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.346/2001 privind preluarea creșelor sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

În baza drepturilor conferite prin art. 46 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de funcționare al creșelor din municipiul Arad, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de către Direcția de Asistență Comunitară Arad și se va comunica celor interesați prin grija Serviciului Logistica Actelor Administrative.

Președinte de ședință
Petre Blajovici

Secretar
Doina Paul

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ
2900 Arad, Bdul. Revoluției nr.75

FIȘA INDIVIDUALĂ

Numele Prenumele
CNP.....
Creșă nr.....
Adresa: Telefon
Data nașterii Locul nașterii
Ce boli a avut
Medic de familie
A mai fost în colectivitate Unde
Este sociabil Alergie la

PĂRINȚII

MAMA

Numele.....Prenumele
CNP
Data nașteriiLocul nașterii
Studii Locul de muncă Tel.
.....
Profesia
Boli avute
Medic de familie

TATA

Numele Prenumele
CNP

Data nașterii Locul nașterii.....
Studii Locul de muncă Tel.
.....
Profesia
Boli avute
Medic de familie
Situația familială:

Data

Semnătura părinte

.....

.....

Predat: ziua/ora
Primit: ziua/ora

Data[illegible]

FIȘĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

Numele și prenumele copilului _____
Grupa _____

I. Date generale despre copil și familia sa

1. Date biografice despre copil:

- a) Data și locul nașterii: _____
b) Adresa: _____

2. Date medicale (se completează din fișa medicală):

- a) Antecedente patologice _____
b) Evoluția psiho-fizică _____

3. Date despre familia copilului (se subliniază răspunsul corespunzător și se descrie structura familiei): Structura familiei: tata, mama, frați (), surori (), bunici și alte rude cu care locuiește copilul

4. Profesia părinților:

Tatăl: _____
Mama: _____

5. Condiții de locuit (se apreciază în urma vizitei acasă la copil, subliniindu-se răspunsul corespunzător):

- foarte bune
- bune
- satisfăcătoare
- nesatisfăcătoare

6. Climatul educativ în familie (se subliniază răspunsul corespunzător):

- Relații interfamiliale:
 - favorabile
 - nefavorabile
 - organizate
 - dezorganizate
- cine se ocupă în mod special de copil:
 - mama
 - tata
 - frați
 - bunici
 - alte persoane

- comportamentul educațional al părinților față de copii:
 - corect
 - incorect
- aspecte semnificative: _____

7. Comportarea copilului în familie:

- foarte bună
- bună
- satisfăcătoare
- nesatisfăcătoare

8. Aspecte ale activității copilului în familie (se subliniază și se completează activitățile)

- activități de joc _____
- activități intelectuale _____
- activități artistice _____
- activități practice gospodărești _____
- activități sportive _____

II. Activitatea copilului în creșă și în afara creșei:

1. Rezultatele obținute de copil în cadrul categoriilor de activități structurate în conținutul învățământului preșcolar.

(Se apreciază prin unul din următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător)

- Dezvoltarea vorbirii
- Activități și jocuri matematice
- Cunoștințe despre mediul înconjurător
- Exerciții grafice
- Educație fizică
- Activități artistico-plastice
- Activități practice
- Educație muzicală
- Jocuri și alte activități la alegere

2. Jocuri preferate de copil:

- Jocuri de creație cu subiecte și roluri,
- Jocuri de construcții,
- Jocuri logico-matematice,
- Jocuri de mișcare cu caracter sportiv

3. Conduita copilului în creșă:

- a) și-a însușit deprinderile de comportare civilizată, le aplică în relațiile cu adulții și copiii;
 - b) și-a însușit deprinderile de comportare civilizată, dar le aplică în relațiile cu adulții și copiii;
 - c) conduita nu este constantă;
 - d) nu și-a însușit deprinderile de comportare civilizată;
- (se subliniază răspunsul adecvat)

4. Concordanța între comportarea copilului în familie și în creșă:

(se subliniază răspunsul adecvat)

- există concordanță,
- nu există concordanță

5. Modul de îndeplinire a sarcinilor:

(se subliniază răspunsul adecvat)

- a) îndeplinește sarcinile întotdeauna
- b) îndeplinește uneori (cele preferate)
- c) îndeplinește sarcinile dacă se insistă
- d) refuză îndeplinirea sarcinilor

6. Adaptarea la grupul de copii din creșă:

(se subliniază răspunsul adecvat)

- ușor adaptabil
- greu adaptabil
- inadaptabil

7. Rolul pe care îl îndeplinește în grupul de joc:

(se subliniază răspunsul adecvat)

- preferă rolul de conducător
- preferă să fie condus
- trece cu ușurință de la un rol la altul

III. Activitatea copilului în creșă și în afara creșei:

1. Motricitate:

(se subliniază răspunsul adecvat)

- a) Controlul și coordonarea mișcărilor:
 - foarte bine,
 - bine,
 - slab
- b) Ritmul mișcărilor:
 - rapid,
 - mediu,
 - lent

2. Capacități cognitive:

(se subliniază răspunsul adecvat)

Percepția:

- Perceperea formei: foarte bună, bună, slabă
- Perceperea mărimii: foarte bună, bună, slabă
- Spirit de observație: foarte bun, bun, slab
- Orientarea în spațiu: foarte bună, bună, slabă
- Orientarea în timp: foarte bună, bună, slabă

Atenția:

- Stabilirea atenției în activitățile organizate de educatoare:
 - în tot timpul activității
 - în anumite momente ale activității
- Stabilirea atenției în joc:
 - în jocul individual
 - în jocul cu grupuri mici de copii
- Concentrarea atenției exprimată în rezistențe la factori perturbatori, care apar în timpul activităților:
 - activități comune cu întreaga grupă: foarte bună, bună, slabă
 - la liberă alegere: foarte bună, bună, slabă
- Distribuția atenției în diferite forme de activitate ale copilului: foarte bună,

Memoria:

- Viteza de memorare a cunoștințelor: rapidă, medie, lentă
- Durata păstrării cunoștințelor: lungă, medie, scurtă
- Reproducerea cunoștințelor: fidelă, creatoare, cu dificultăți

Imaginația:

- Formele imaginației:
 - imaginație reproductivă manifestată în: activități intelectuale, activități artistice, joc
 - imaginație creatoare manifestată în: activități intelectuale, activități artistice, joc

Gândirea:

Capacitatea de a utiliza operațiile gândirii:

(se apreciază prin unul din următoarele calificative: foarte bună, bună, slabă)

- analiza
- sinteza
- comparația
- generalizarea
- clasificarea

Limbajul:

- volumul vocabularului: bogat, mediu, sărac
- forma de limbaj care predomină: concret situativ, contextual, monologat, dialogat
- limbajul folosit de copii în activitățile organizate de educatoare cât și în jocuri și activități la alegere:
 - fonetic
 - lexical - semantoc
 - gramatical(se apreciază prin unul din următoarele calificative: corect, incorect)
- limbajul general: coerent, incoerent, expresiv, inexpressiv
- construcția ideilor în cadrul comunicării cu adulții și între copii:
 - exprimare bogată în idei
 - exprimare săracă în idei(se subliniază răspunsul adecvat)

Trăsături temperamentale dobândite:

- Mobilitate: rapidă, medie, lentă
- Stabilitatea conduitei, echilibru: stabil, instabil
- Intensitatea reacțiilor: reținut, expliziv
- Rezistența la dificultăți: rezistentă la solicitări, obosește ușor
(se subliniază răspunsul adecvat)

Trăsături de caracter:

Sociabilitate, capacitate de comunicare, spirit de prietenie, sinceritate, respect față de adulți, politețe, spirit de ordine, hărnicie, respect pentru muncă, sârguință, corectitudine, independență, spirit de inițiativă, disciplină, perseverență, neglijență, dezordine, modestie, stăpânire de sine, încredere în propriile puteri, curaj, îngâmfare, lăudăroșenie, neîncedere în sine, timiditate, nehotărâre, nesiguranță, egoism. (se subliniază răspunsul adecvat)

IV. Concluzii

1. Aprecieri generale în legătură cu nivelul dezvoltării copilului și cu pregătirea lui pentru grădiniță
2. Sugestii pentru activitatea viitoare cu copilul.

Aprob

DIRECTOR GENERAL,

Jr.Etelca Nagy

Semnătura și data.....

FIȘA POSTULUI

A. Denumirea instituției: CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Creșa nr.

C. Denumirea postului: asistent medical

D. Nivelul postului: execuție

E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:

F. Descrierea postului:

G. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):

Toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare se aplică tuturor salariaților unității indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează în cadrul unității ca suplinitor sau detașat.

Atribuțiile de muncă:

1. Controlează din punct de vedere medical copiii, la primirea în creșă, iar în caz de nevoie izolează copiii și anunță părinții sau medicul,
2. Exercițiu prescripțiile medicului, aplicând tratamente corespunzătoare,

3. Execută măsurătorile indicate și calculează kaloriile pentru stabilirea meniului,
 4. Ține evidența instrumentelor, fișelor medicale, a medicamentelor, răspunzând de utilizarea lor corectă,
 5. Participă la munca de educație sanitară a părinților, a copiilor și a personalului din unitate,
 6. Controlează și asigură igiena și curățenia în creșă,
 7. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din sectorul său de activitate și în general de toate bunurile unității,
 8. Răspunde de igiena sălilor de creșă și a întregului sector,
 9. Însotăște copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activități etc.,
 10. Asigură servirea mesei în condiții de igienă și curățenie
 11. Ajută la servitul mesei copiilor, la debarasarea și curățenia sălii,
 12. Ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate,
 13. Poartă în permanență halat de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția,
 14. Nu părăsește locul de muncă până la predarea-preluarea, în bune condiții, a serviciului, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare,
 15. Întocmește pontajele personalului, le prezintă avizării directorului grădiniței și spre întocmirea statelor de plată, compartimentului de specialitate din Direcția de asistență comunitară,
 16. Asigură îngrijirea și securitatea copiilor pe timpul șederii în creșă,
 17. Formează deprinderi specifice vârstei,
-
18. **Molestarea în orice fel a copiilor duce la desfacerea deîndată a contractului de muncă, fără nici un preaviz,**
 19. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate,
 20. Concediul de odihnă va fi asigurat în perioada vacanței, când unitatea va fi închisă,
 21. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

Obligațiile de muncă: 8 ore/zi

Program de lucru: _____

Am luat la cunoștință,

Aprob

DIRECTOR GENERAL,

Jr.Etelca Nagy

Semnătura și data.....

FIȘA POSTULUI

C. Denumirea instituției: CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

D. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Creșa nr.

C. Denumirea postului: soră medicală

D. Nivelul postului: execuție

E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:

F. Descrierea postului:

G. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):

Toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare se aplică tuturor salariaților unității indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează în cadrul unității ca suplinitor sau detașat.

Atribuțiile de muncă:

22. Controlează din punct de vedere medical copiii, la primirea în creșă, iar în caz de nevoie izolează copiii și anunță părinții sau medicul,
23. Exerciță prescripțiile medicului, aplicând tratamente corespunzătoare,
24. Execută măsurătorile indicate și calculează calorile pentru stabilirea meniului,
25. Ține evidența instrumentelor, fișelor medicale, a medicamentelor, răspunzând de utilizarea lor corectă,
26. Participă la munca de educație sanitară a părinților, a copiilor și a personalului din unitate,
27. Controlează și asigură igiena și curățenia în creșă,
28. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din sectorul său de activitate și în general de toate bunurile unității,
29. Răspunde de igiena sălilor de creșă și a întregului sector,
30. Însușește copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activități etc.,
31. Asigură servirea mesei în condiții de igienă și curățenie
32. Ajută la servitul mesei copiilor, la debarasarea și curățenia sălii,
33. Ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate,
34. Poartă în permanență halat de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția,
35. Când este nevoie ajută la bucătărie și la orice alte munci necesare bunei funcționări a creșei,
36. Nu părăsește locul de muncă până la predarea-preluarea, în bune condiții, a serviciului, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare,
37. Întocmește pontajele personalului, le prezintă avizării directorului grădiniței și spre întocmirea statelor de plată, compartimentului de specialitate din Direcția de asistență comunitară,
38. Asigură îngrijirea și securitatea copiilor pe timpul șederii în creșă,
39. Formează deprinderi specifice vârstei,

40. **Molestarea în orice fel a copiilor duce la desfacerea deîndată a contractului de muncă, fără nici un preaviz,**
41. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate,
42. Concediul de odihnă va fi asigurat în perioada vacanței, când unitatea va fi închisă,
43. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici

Obligațiile de muncă: 8 ore/zi

Program de lucru: _____

Am luat la cunoștință,

Aprob

DIRECTOR GENERAL,

Jr.Etelca Nagy

Semnătura și data.....

FIȘA POSTULUI

E. Denumirea instituției: CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

F. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Creșa nr.

C. Denumirea postului: infirmieră

D. Nivelul postului: execuție

E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:

F. Descrierea postului:

G. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):

Toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata contractului de muncă.

Atribuțiile de muncă:

44. Efectuează curățenia zilnică a sectorului de muncă de care răspunde, a curții de joacă și a împrejurimilor creșei. Săptămânal efectuează curățenia generală,
45. Are obligația de a asigura buna desfășurare a activităților din cadrul creșei și supravegherea permanentă a copiilor,
46. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar din sectorul de care răspunde și în general de toate bunurile unității,

47. Răspunde de igiena incintei care aparține creșei, de grupuri sanitare, coridoare și zonele adiacente,
48. Pregătește, adună și schimbă paturile copiilor, asigură spălarea lenjeriei murdare, schimbă paturile cel puțin o dată pe săptămână,
49. Săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul,
50. Supraveghează copiii și răspunde de viața și securitatea acestora,
51. Spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie, îi pregătește de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor,
52. Însoțește copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activități, etc.
53. Asigură servirea mesei în condiții de igienă și curățenie,
54. Ajută la servitul mesei copiilor, la debarasarea și curățenia sălii, ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate,
55. Poartă permanent halat de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția, iar când ajută la servitul mesei poartă șort alb,
56. Când este nevoie ajută la bucătărie și la orice alte activități necesare bunei funcționări a creșei,
57. Nu părăsește locul de muncă până la predarea-preluarea în bune condiții a serviciului, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare,
58. Asigură îngrijirea și securitatea copiilor pe timpul șederii în creșă,
59. Formează deprinderi specifice vârstei,

60. Molestarea în orice fel a copiilor duce la desfacerea deîndată a contractului de muncă, fără nici un preaviz,

61. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate,
62. Concediul de odihnă va fi asigurat în perioada vacanței, când unitatea va fi închisă,
63. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici,

Obligațiile de muncă: 8 ore/zi

Program de lucru: _____

Am luat la cunoștință,
