

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC
ADMINISTRAȚIA CREȘELOR**

- 2020 –

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

1. Serviciul Public Administrația Creșelor, serviciu fără personalitate juridică aflat în subordinea Consiliului Local municipal Târgu-Mureș, specializat în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârsta de până la 3 respectiv 4 ani - (copiii care împlinesc vârsta de 3 ani în cursul anului școlar);

2. Serviciul Public Administrația Creșelor are sediul în Târgu-Mureș , str. Muncii, nr. 14 și își desfășoară activitatea în condițiile legislației în vigoare;

3. Coordonarea Serviciului Public Administrația Creșelor se face de către persoanele delegate în acest sens prin Dispoziție a Primarului.

Art.2.

Obiectivul principal al Serviciului Public Administrația Creșelor constă în:

1. Asigurarea creșterii, educării și supravegherii medicale a copiilor în vârstă de până la 4 ani;

2. Organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață, în vederea dezvoltării normale, somatice și psihomotorii a copiilor;

3. Asigurarea unei alimentații raționale și individualizate;

4. Asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă, în vederea stimulării fizice și psihice, însușirea deprinderilor igienice adecvate vârstei;

5. Acordarea primului ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu;

6. Aplicarea măsurilor pentru prevenirea infecțiilor și epidemiilor, pentru menținerea stării de sănătate a întregii colectivități;

7. Urmărirea dezvoltării psihice și fizice a tuturor copiilor și depistarea unor stări de boală în faza incipientă;

8. Personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;

9. Se asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

10. Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

11. Se asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni-4 ani.

Art.3.

Serviciul Public Administrația Creșelor este condusă de un director. Structura organizatorică este stabilită în funcție de modificările legislative, prevăzută în organigrama și statul de funcții aprobat.

Art.4.

Obiectivele generale ale educației timpurii care se asigură în creșe vizează următoarele aspecte:

1. Stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotor, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;

2. Realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiune activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;

3. Promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
4. Promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
5. Sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Art.5.

Principiile care stau la baza activității:

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
2. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
3. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
4. Asigurarea unei intervenții profesioniste;
5. Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
6. Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
7. Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

Art.6.

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

1. Legea nr. 263/2007 privind înființarea și funcționarea creșelor;
2. Legea nr. 272/2009 privind modificarea și completarea Legii nr. 263/2007 privind înființarea și funcționarea creșelor;
3. Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
4. Legea nr. 1/2011- Legea educației naționale;
5. Legea nr. 16/1996 privind Arhivele naționale, republicată;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
8. Regulamentului U.E. nr. 679 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 a Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
9. OMS nr. 1955/1995 cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G nr. 106/2002 – privind etichetarea alimentelor;
11. H.G. nr. 355/2007 completată prin H.G. 1169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
12. OMS nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
13. Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă;
14. OMS nr 1668/09.12.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate / acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos ;
15. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare

16. Ordonanța nr. 148/2005 coroborată cu Legea nr. 277/2010 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului cu completările și modificările ulterioare;
17. Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale;
18. Legea nr.201 / 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul educației;
19. Legea 22/18.11.1969, actualizată, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994;
20. Legea contabilității nr. 82 / 1991, republicată;
21. Legea finanțelor publice nr. 500 /2002,;
22. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările ulterioare;
23. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
24. DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976, actualizat, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
25. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 146/2002, actualizata, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
26. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ;

Art.7.

Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

1. **Creșa** - serviciu de interes local, public care are misiunea de a oferi pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor cu vârstă antepreșcolară;
2. **Capacitatea creșei** - numărul maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;
3. **Beneficiar** - copilul și familia acestuia;
4. **Contract furnizare servicii** - înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde: părțile contractante, obiectul contractului, durata contractului, drepturile și obligațiile părților, alte clauze.
5. **An școlar următor**: perioada cuprinsă între luna septembrie care urmează perioadei de înscriere și începutul următorului an școlar, perioadă stabilită de M.E.N. ca fiind an școlar.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art.8.

Administrația Creșelor are în subordine un număr de șase creșe.

Art.9.

Conform prevederilor art. 15 din Metodologie, în unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie **se recomandă următoarea modalitate de organizare pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie, astfel:**

1. Grupa mică – copii până la 1 an;
2. Grupa mijlocie - copii de la 1-2 ani;
3. Grupa mare - copii de 2-4 ani.

În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, care este diferențiată de la caz la caz, conducerea creșei poate stabili o altă încadrare pentru acesta.

În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei.

Art.10.

Art. 44 alin. 1 din Metodologie reglementează structura orientativă a personalului din creșe ca unități în care se oferă servicii de educație antepreșcolară care este formată din:

1. Personal de conducere: director și șefi centru ;
2. Personal didactic: educator - puericultor;
3. Personal de specialitate: asistent medical, medic, psiholog;
4. Personal nedidactic: contabil, administrator, bucătar, ajutor de bucătar, îngrijitoare.

În consecință, având în vedere Normele Metodologice în materie, Serviciului public Administrația Creșelor are următoarea structură organizatorică :

1. Director
2. Compartiment administrativ
 - a) administrator
 - b) inspector de specialitate cu atribuții de contabil
 - c) medic
 - d) psiholog
 - e) referent (responsabil cu distribuirea laptelui praf)
3. Creșele cu personalul aferent:
 - a) șef centru
 - b) asistent medical
 - c) educator – puericultor
 - d) îngrijitoare
 - e) bucătar
 - f) ajutor – bucătar

Creșele au următoarele compartimente funcționale: triaj, izolator, cabinetul medical, camera de grupă (cu spații destinate pentru joacă, masă și somn) și anexe gospodărești corespunzătoare specificului unității.

Directorul Serviciului Public Administrația Creșelor trebuie să fie absolvent cu diplomă de licență al învățământului universitar de lungă durată într-unul din domeniile: științe economice, juridice, administrative, medicină, sociologie, psihologie și științe ale educației, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate. Numirea directorului se face pe bază de concurs sau examen, după caz, în condițiile legii.

Are următoarele atribuții principale :

1. Organizează și conduce întreaga activitate a creșelor precum și distribuirea laptelui praf;
2. Colaborează cu toate direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Local Municipal pentru asigurarea funcționării compartimentelor funcționale ale Administrației Creșelor;
3. Reprezintă unitatea în relația cu Inspectoratul Școlar, cu autoritatea Administrației Publice Locale și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari;
4. 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;
5. Asigură avizarea / aprobarea documentelor întocmite în diverse etape ale activității;
6. Organizează acordarea primului ajutor medical pentru copii;
7. Stabilește măsurile curativo-profilactice și de educație;
8. Controlează prin sondaj modul în care se face primirea și triajul copiilor;
9. Examinează copiii reținuți la izolator , după caz dispune internarea lor în spital sau trimiterea la domiciliu, urmărește situația acestora și dispune măsurile necesare în colectivitate;

10. Aprobă calendarul plecării în concediu a personalului din subordine și avizează orele suplimentare în condițiile legii;
11. Răspunde de elaborarea proiectului de buget al Administrației Creșelor;
12. Organizează lunar ședințe de informare cu personalul din subordine;
13. Organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
14. Controlează prezența, ținuta și comportamentul la serviciu al personalului din subordine;
15. Întocmește fișele anuale de apreciere ale personalului din subordine;
16. Urmărește aprovizionarea creșelor cu alimente, medicamente și materiale sanitare și asigură inventarierea periodică a acestora;
17. Aprobă programul de funcționare al creșelor;
18. Controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
19. Analizează eficiența activității personalului din creșe luând măsurile de îmbunătățire pe care le consideră necesare pentru ameliorarea continuă a adresabilității și accesibilității părinților;
20. Are obligația de a forma personalul din subordine pentru a putea îndeplini atribuțiile de conducere ale compartimentului;

Compartimentul administrativ

Medic

1. Urmărește împreună cu asistenta evoluția copiilor din evidențele speciale (distrofic , rahitism, etc.);
2. Completează datele de identitate și anamnestice în fișa medicală a copilului;
3. Repartizează copiii pe grupe;
4. Verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor colaborând cu dispensarul medical în evidența căruia se află copilul;
5. Asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru internarea copiilor în spital;
6. Se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
7. Verifică actele și analizele medicale alcătuind dosarul copilului ;
8. Răspunde, supraveghează sau participă efectiv la triajul epidemiologic al copiilor la primirea în creșă și verifică prezența;
9. Răspunde sau efectuează după caz tratamentele medicale;
10. Stabilește împreună cu asistenta regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă și de dezvoltare somatică a copiilor;
11. Ridică medicamentele de la farmacie și le distribuie pe grupe conform prescripțiilor medicului de familie sau curant;
12. Gestionează medicamentele și instrumentarul și le păstrează în așa fel încât să se prevină accidentele și intoxicațiile;
13. Ține legătura cu părinții și îi informează asupra problemelor de sănătate ale copiilor , asupra programului de viață făcându-le totodată și educație sanitară;
14. Izolează copii suspecti sau bolnavi;
15. Completează datele privind starea de sănătate a copiilor : (temperatura , alimentație) dacă este cazul;
16. Organizează și efectuează programul stabilit cu privire la dezvoltarea psihomotorie a copiilor și activitatea educativă;

Psiholog

1. Evaluează psihologic, utilizând metodologia specifică, copiii aflați în creșele din cadrul Serviciului public Administrația creșelor ;
2. Întocmește fișa de evaluare a copilului;

3. Informează părinții copiilor din creșe cu privire la particularitățile psihologice, individuale și de etapă ale copiilor lor;
4. Identifică eventualele dizabilități la nivelul dezvoltării psihomotorii, stabilind programe de recuperare adecvate ;
5. Stabilește împreună cu educatorul puericultor, în colaborare cu asistenta medicală, programele instructiv-educative în vederea stimulării DPM și evitării consecințelor instituționalismului ;
6. Elaborează și implementează programe de promovare a sănătății mentale la nivelul părinților;
7. Oferă consiliere și terapie suportivă familiilor care au copii în creșă;
8. Inițiază și participă la activități de cercetare în cadrul definit de competențele sale;
9. În întreaga sa activitate profesională respectă cu strictețe prevederile Codului Deontologic al Colegiului Psihologilor din România;

Administrator

1. Asigură aprovizionarea zilnică cu alimentele de bază (pâine, produse lactate, carne, mezeluri, fructe etc) și periodic cu alimente care se pot depozita pe termen mai lung (conserve, făină, ulei , zahăr etc.);
2. Stabilește împreună cu asistenta cantitățile de legume , fructe cu care trebuie aprovizionate creșele zilnic;
3. Recepționează alimentele achiziționate de la furnizor și ia măsuri pentru transportarea acestora respectând normele sanitare și anti-epidemice;
4. Aprovizionează și cu alte produse decât cele alimentare, întocmește recepția, si după caz bonurile de consum(ține evidența primară);
5. Amenajează depozitul și magaziile ;
6. Prospectează piața în vederea găsirii celor mai avantajoase oferte, ridică marfa si semnează facturile;
7. Respectă regulamentul de ordine interioară, normele igienico sanitare și de protecția muncii;
8. Răspunde de gestiune;
9. Conduce autoturismul , transportă la creșe alimentele și răspunde de întreținerea mașinii din dotare, precum și de bonurile valorice de combustibil;

Inspector de specialitate (cu atribuții de contabil)

1. Organizează evidența contabilă conform prevederilor legale sub îndrumarea Direcției Economice și asigură efectuarea corectă și la timp al înregistrărilor
2. Organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale;
3. Asigură întocmirea , circulația și păstrarea documentelor justificative;
4. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionarea bunurilor din dotare;
5. Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale;
6. Analizează și pregătește din punct de vedere financiar evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziție creșelor, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
7. Întocmește proiectul de buget și referatele de necesitate;
8. Întocmește raportul de specialitate anual , a expunerii de motive și/sau a proiectului de hotărâre cu propunere spre aprobare a costului mediu lunar de întreținere și a contribuției lunare de hrană datorate de părinți . Efectuează în acest sens calcule pentru determinarea contribuției și stabilirea alocațiilor din bugetul local necesare acoperirii diferenței rezultate între plățile aferente

cheltuielilor de funcționare și veniturile încasate, astfel încât informația să sprijine decizia luată în Consiliu;

9. Răspunde de preluarea și depunerea contribuției lunare la Casieria Centrală în zilele stabilite;
10. Ia măsurile necesare în vederea verificării exactității operațiunilor de casă, precum și în vederea efectuării controlului inopinat al casieriei, semnarea în registrul de casă pe fila cu înregistrările din ziua controlului;
11. Realizează controale lunare pe baza evidențelor aflate la nivelul fiecărei creșe în ceea ce privește încasarea contribuției respectiv costului mediu lunar;
12. Participă la analizarea sistemului informațional al unității,
13. Asigură măsurile de păstrare și folosire a formularelor cu regim special;
14. Elaborează și actualizează procedurile de lucru și registrul riscurilor specifice activității Administrației Creșelor ori de câte ori este nevoie;
15. Evaluează și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități , stabilește măsuri de atenuare a riscurilor identificate pe linia managementului riscurilor identificate;
16. Întocmește studii privind costurile comparative pe diverși indicatori;

Referent (responsabil cu distribuirea laptelui praf)

1. Răspunde de primirea , transportul , depozitarea și eliberarea laptelui praf respectând cerințele igienico-sanitare conform legislației în vigoare;
2. Eliberează laptele praf conform listelor întocmite de către DSP –Mureș precum și cantitatea stabilită de acesta;
3. Completează borderourile , registrele speciale și celelalte documente de evidență primară și răspunde de stocurile de lapte praf;
4. Prezintă săptămânal informări Administrației Creșelor privind stadiul distribuirii laptelui praf și activitatea desfășurată;
5. La primirea laptelui praf efectuează recepție atât cantitativă cât și calitativă;
6. Ia în evidență laptele praf primit pe baza proceselor verbale de predare –primire de la DSP Mureș;
7. La sfârșitul fiecărei luni scoate din evidență laptele praf eliberat în luna precedentă pe baza borderoului centralizat (întocmit conform rețetelor);
8. Răspunde de predarea borderoului centralizator lunar în original însoțit de rețete la DSP Mureș în prima zi după expirarea lunii;
9. Păstrează o copie a borderoului centralizator lunar al consumului de lapte praf;
10. Verifică autenticitatea rețetelor primite de la medicii de familie în baza listei primite lunar de la DSP Mureș;
11. Informează populația cu privire la modul de distribuire și la actele necesare pentru a beneficia de lapte praf;
12. Aduce la cunoștința șefului ierarhic eventualele probleme apărute pe parcursul activității de distribuire a laptelui praf;
13. Asigură informarea populației prin mass-media despre eventualele noi dispoziții primite de la DSP Mureș;
14. Participă la întocmirea meniului, efectuarea calculului caloric pentru fiecare meniu în parte, efectuarea periodică a bilanțului alimentar;
15. Activități de secretariat, arhivare de documente;

Creșa

Șef centru

1. Propune proiectul de buget al creșei;
2. Propune directorului Administrației Creșelor aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
3. Participă la selectarea personalului din cadrul creșei;
4. Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
6. Răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
7. 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;
8. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
9. Asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a tuturor evidențelor primare și de gestiune;
10. Stabilește sumele datorate lunar pe baza fișei de evidență zilnică și încasează în numerar costul mediu lunar de întreținere de la părinți / reprezentanți legali;
11. Răspunde de întocmirea zilnică a registrului de casă și a borderoului de predare a numerarului;
12. Încasează contribuția părinților și răspunde de depunerea în termenul legal la Compartimentul Administrativ a numerarului încasat;
13. Răspunde de gestionarea valorilor și bunurilor bănești încasate în aplicarea prevederilor prevederilor Regulamentului de casă aprobat prin Decretul 22 / 1969;
14. Atribuții privind activitatea de organizare a evidențelor primare și de gestionare a dosarelor copiilor înscriși la creșe conform actelor normative în vigoare;
15. Urmărește constituirea dosarelor de înscriere a copiilor în creșe și are calitate de membru al comisiilor de evaluare a dosarelor, respectiv de soluționare a contestațiilor;
16. Are atribuții de semnare a contractelor de furnizare de servicii încheiate între Administrația Creșelor și părinte/reprezentant legal;
17. Răspunde de asigurarea controlului de evidență zilnică a prezenței copiilor în Registrul de prezență prin semnătură;
18. Primește copiii noi în creșă;
19. Urmărește întocmirea programului educativ al copiilor;
20. Urmărește și controlează modul în care se desfășoară programul educativ al copiilor;
21. Întocmește graficul de lucru al personalului;
22. Întocmește fișa de evaluare pentru personalul din subordine.
23. Răspunde de activitatea și de respectarea disciplinei de către personal;
24. Răspunde de prezentarea și efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale și de laborator (la angajare și periodice);
25. Instruiește personalul din subordine și urmărește ridicarea continuă a nivelului profesional al acestuia;
26. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor;

Asistent medical

1. Efectuează triajul zilnic al copiilor;

2. Verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
3. Asigură asistența medicală, de prim ajutor și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
4. Anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
5. Colaborează cu medicul și cu medicul de familie al copiilor;
6. Administrează copiilor cu acordul părinților tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență indicat de medicul de ambulanță;
7. Întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
8. Efectuează zilnic prezența copiilor în creșă pe care o consemnează în registrul de prezență;
9. Semnează zilnic registrul de prezență ;
10. Întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
11. Monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
12. Controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
13. Controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
14. Controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
15. Ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
16. Izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
17. Efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
18. Efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;

Educator – puericultor

1. Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
2. Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
3. Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
4. Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
5. Întocmește fișa de evaluare a copilului;
6. Colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea;
7. Răspunde de aplicarea măsurilor de protecția a muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;
8. Participă efectiv la realizarea concretă a programului de viață al copiilor și la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
9. Supraveghează somnul copiilor, jocul, exercițiile de gimnastică;
10. Educatorul – puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin fișa de evaluare a copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului :
 - a) progresele realizate de copii pe cele cinci 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 a copiilor.

11. Educatorul – puericultor poate comunica părinților/reprezentanților legali informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora .

Îngrijitoare

1. Răspunde de spălarea și dezinfectarea corespunzătoare, a lenjeriei de pat;
2. Preia lenjeria murdară, predă lenjeria curată ori de câte ori este nevoie;
3. Cunoaște circuitul corect al rufelor curate și murdare în creșă;
4. Răspunde de funcționarea corectă a mașinilor de spălat, sesizând orice defecțiune șefului de centru;
5. Răspunde de curățenia și ordinea din spălătorie, cunoaște toate normele igienico-sanitare;
6. Folosește permanent echipamentul de protecție;
7. Răspunde de inventarul primit;
8. Nu lasă aparatele electrice funcționând nesupravegheate ;
9. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor , oficiilor , scărilor , mobilierului, ferestrelor, birourilor , curții, bucătăriei;
10. Schimbă lenjeria copiilor de câte ori este nevoie;
11. Întreține curățenia pătuțurilor , dezinfectează, schimbă lenjeria săptămânal sau de câte ori este nevoie;
12. Dezinfectează încăperile, jucăriile;
13. Efectuează și răspunde de igiena olițelor și a grupurilor sanitare după fiecare întrebuințare;
14. Curăță și dezinfectează zilnic chiuvetele , băile, vânițele, WC-urile, olițele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
15. Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a sălilor;
16. Răspunde de păstrarea în bune condiții a detergenților și dezinfectantelor, materialelor pentru curățenie și le păstrează închise pentru prevenirea accidentelor;
17. Transportă gunoiul și reziduurile în condiții corespunzătoare , răspunde de punerea corectă în recipiente ;
18. Curăță și dezinfectează vasele în care se transportă gunoiul;

Bucătar

1. Analizează calitatea alimentelor și cantitatea;
2. Pregătește mâncarea copiilor conform prevederilor igienico-sanitare , după meniul prescris de asistentă ;
3. Împarte mâncarea copiilor pe grupe conform numărului de copii;
4. Răspunde de depozitarea igienică a alimentelor;
5. Zilnic va pune la frigider probele de mâncare păstrându-le totodată pe cele din urmă 48 de ore;
6. Verifică temperatura frigiderului și completează zilnic graficul ;
7. Răspunde de curățenia și ordinea din bucătărie , precum și de starea vaselor și a obiectelor folosite la prepararea alimentelor;
8. Răspunde de inventarul primit;
9. Folosește permanent echipamentul de protecție corespunzător (halat curat, bonetă, papuci , etc.);

10. Respectă programul de lucru întocmit de conducătoarea creșei;
11. Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
12. Asigură respectarea cerințelor igienico - sanitare în bucătărie;
13. Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor;
14. Dezinfectează și spală zilnic vasele și vesela;
15. Depozitează în mod corespunzător vasele, tacâmurile după ce au fost spălate și uscate;
16. Menține igiena curții blocului alimentar , depozitului de alimente, de reziduuri alimentare, a recipientelor de resturi menajere și gunoi;
17. Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Ajutor – bucătar

1. Ajută la pregătirea mâncărilor copiilor conform prevederilor igienico-sanitare , după meniul prescris de asistentă ;
2. Împarte mâncarea copiilor pe grupe conform numărului de copii;
3. Răspunde de depozitarea igienică a alimentelor;
4. Zilnic va pune la frigider probele de mâncare păstrându-le totodată pe cele din urmă 48 de ore;
5. Verifică temperatura frigiderului și completează zilnic graficul;
6. Răspunde de curățenia și ordinea din bucătărie , precum și de starea vaselor și a obiectelor folosite la prepararea alimentelor;
7. Folosește permanent echipamentul de protecție corespunzător (halat curat, bonetă, papuci , etc.);
8. Respectă programul de lucru întocmit de conducătoarea creșei;
9. Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
10. Asigură respectarea cerințelor igienico - sanitare în bucătărie;
11. Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor;
12. Dezinfectează și spală zilnic vasele și vesela;
13. Depozitează în mod corespunzător vasele, tacâmurile după ce au fost spălate și uscate;
14. Menține igiena curții blocului alimentar , depozitului de alimente, de reziduuri alimentare, a recipientelor de resturi menajere și gunoi;
15. Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
16. Preia atribuțiile bucătarului în lipsa acestuia;

Toți angajații Serviciului Public Administrația Creșelor respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională și exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărârea Consiliului Local municipal Târgu-Mureș , dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Angajații răspund după caz, administrativ, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL III

1. BENEFICIARII ȘI SERVICII PRESTATE

Art.11.

Beneficiarii serviciilor acordate de către Serviciul Public Administrația Creșelor sunt copiii cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în Târgu Mureș cu vârstă de până la 4 ani, conform legislației și HCL – urilor în vigoare.

De serviciile furnizate de creșe beneficiază și copiii altor state sau ai apatrizilor care au domiciliul sau reședința stabilită/temporară în România potrivit art. 1 alin 3 din Legea nr. 263/2007. Serviciile care se acordă în creșă sunt:

1. Servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltare fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor;
2. Servicii de îngrijire și supraveghere;
3. Programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularitățile copiilor;
4. Supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor;
5. Servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
6. Asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
7. Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții, în respectarea interesului copilului;
8. Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

Art.12.

Serviciile prestate, conform legislației în vigoare, se oferă în baza unui **contract de furnizare servicii** cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament, încheiat între părinte/reprezentant legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților. Contractul se încheie la intrarea copilului în colectivitate până la începerea următorului an școlar. Pentru validitate este absolut obligatorie asumarea contractului prin semnătură privată și este verificată sub aspectul legalității prin aplicarea vizei juridice.

Art.13.

Clauzele contractuale pot fi modificate în funcție de modificările legislative.

Art.14.

Beneficiarii au următoarele obligații:

1. Să respecte programul orar al creșei;
2. Să respecte Regulamentul intern;
3. Să aibă un comportament civilizată față de personalul creșei;
4. Să participe la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
5. Să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale organizate;
6. Să achite costul mediu lunar de întreținere pentru copii;
7. Să comunice reprezentanților creșei toate informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului , precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului.

Art.15.

Beneficiarii au următoarele drepturi:

1. Să le fie luate în considerare, în limitele posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei;
2. Să beneficieze de toate serviciile sociale și educaționale oferite în cadrul creșei;
3. Să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile regulamentelor creșei;
4. Să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
5. Să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii.

CAPITOLUL IV ADMINISTRAREA RESURSELOR

Art.16.

1. Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local;
- b) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- c) donații;
- d) sponsorizări;
- e) alte surse legal constituite.

2. Proporția și după caz quantumul sumelor necesare finanțării creșelor se stabilesc în condițiile legislației în vigoare;

3. Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venit la dispoziția Consiliului Local municipal Târgu-Mureș ;

4. Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata contribuției lunare, a cărei valoare este stabilită prin Hotărâre a Consiliului municipal, calculată în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/ reprezentanților legali, certificat prin adeverința de venituri pe ultimele 6 luni;

5. Costul mediu lunar de întreținere se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărire, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico- sanitare și altele, calculat cu numărul de zile frecventate de copil la creșă;

6. Valoarea costului mediu lunar de întreținere se stabilește conform legislației în vigoare ;

7. Costul mediu lunar de întreținere se stabilește și se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Local municipal Târgu - Mureș la propunerea Serviciului Public Administrația Creșelor;

8. Costul mediu lunar de întreținere suportată de părinți/reprezentant legal se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic;

9. Costul mediu lunar de întreținere se încasează pe luna în curs, pe tot parcursul lunii. În cazul în care părinții, din diferite motive, au depășit termenul scadent, vor plăti contribuția restantă plus penalități conform legislației în vigoare .

10. Acoperirea cheltuielilor de întreținere (în cazul în care frecvența copiilor la programul creșelor este foarte scăzută din motive medicale) este suportată de către Consiliul Local municipal Târgu-Mureș.

CAPITOLUL V PROCEDURILE ȘI CRITERIILE PENTRU ÎNSCRIEREA COPIILOR LA CREȘĂ

Art.17.

1. Numărul de locuri și perioada de înscriere a copiilor pentru anul școlar pentru care se face înscrierea se afișează la sediul fiecărei creșe în perioada 1-15 mai , și cuprinde următoarele etape :

a) completarea cererii tip în perioada 16-31 mai (cu domiciliul sau viza de reședință pe raza municipiului Tîrgu Mureș) și depunerea ei la creșa la care se dorește înscrierea;

b) depunerea dosarelor în perioada 1 iunie – 20 iunie , cu documentele necesare care au fost comunicate în momentul depunerii cererii;

c) evaluarea dosarelor de către Comisia de analiză a dosarelor pe baza criteriilor de departajare;

- d) afișarea rezultatelor la sfârșitul lunii iunie;
- e) punctajul stabilit și acordat fiecărui copil în baza actelor depuse la dosar poate fi contestat în termen de 2 zile lucrătoare de la data afișării.
- f) contestațiile vor fi analizate de Comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.
- g) după expirarea perioadei de contestație se va aproba de către directorul Administrației Creșelor lista cu copiii înscriși și admiși conform locurilor disponibile, pentru a frecventa creșa în anul școlar următor.

Din cauza pandemiei cu noul COVID – 19 , înscrierile pentru anul școlar 2020 – 2021 vor face excepție de la calendarul înscrierilor prevăzute în prezentul regulament .

Se pot face înscrieri și în timpul anului școlar în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare.

După terminarea perioadei de înscriere, dacă mai există solicitări, se depune doar cererea. În cazul în care în timpul anului școlar în curs se epuizează lista suplimentară și se eliberează un loc la creșă, în ordinea depunerii cererii se contactează solicitantul pentru a depune dosar , caz în care se reîntrunește Comisia de analiză a dosarelor.

În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc, se va suplimenta numărul de locuri cu numărul de copii aflați în aceeași situație;

În cazul în care un copil este crescut de altcineva decât părinți (din diferite motive)trebuie să prezinte conform legislației în vigoare sentință prin care se delegă exercitarea autorității părintești pe o perioadă determinată .

În cazurile speciale cum ar fi de exemplu decesul unui membru al familiei/ reprezentantului legal (dovedit prin acte) se va putea face înscrierea copilului chiar dacă s-a terminat perioada de înscriere, prin suplینirea numărului de locuri cu acordul Comisiei de analiză a dosarelor și directorului unității .

În situații constatate de către autoritățile abilitate, precum epidemii, pandemii, fenomenele naturale extreme, cutremure și alte situații care fac imposibilă prezența părinților sau reprezentanților legali, înscrierile copiilor se vor putea face prin mijloace electronice în baza unei proceduri interne aprobate de către Directorul Administrației Creșelor .

Înscrierile la creșele din Târgu Mureș se vor face permanent atât on–line cât și la sediul fiecărei creșe .

La înscrierea copiilor la creșă nu se percep taxe de înscriere.

2. Actele necesare înscrierii copilului la creșă 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 din care să reiasă domiciliul pe raza municipiului Târgu Mureș;
- d) copie după certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copia hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare a minorului;
- e) adeverința de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali, adeverință care să cuprindă venitul brut al părintelui pe ultimele 6 luni, anterioare înscrierii
- f) adeverință cu indemnizația de creștere a copilului și cu alocația copilului/copiilor (care nu va fi punctată la evaluare, dar va fi luată în considerare pentru stabilirea cuantumului costului mediului lunar de întreținere)
- g) adeverință de la locul de muncă al părintelui care se află în concediul pentru creșterea copilului în care se va specifica data încetării suspendării contractului de muncă;

h) în cazuri excepționale când unul dintre părinți nu poate dovedi cu acte venitul realizat, acesta va depune, după caz : -o declarație autenticată la notar (care la evaluarea dosarului nu primește puncte, dar va fi luată în considerare pentru stabilirea cuantumului costului mediului lunar de întreținere) în cadrul căreia va e specifica faptul că nu poate prezenta adeverință de venit, dar este de acord cu plata maximă a contribuției la creșă, conform legii ” (în funcție de numărul de copii),

-adeverință de la locul de muncă, din care să reiasă caracterul confidențial al acestuia, dar și faptul că este mai mare decât plafonul prevăzut de legislația în vigoare

i) adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de unul dintre părinți la forma de zi (in cazul in care acesta nu lucreaza)

j) sentință de divorț/copie certificat deces al unuia dintre părinți (dacă este cazul)

k) sentință de încredințare a minorului (dacă este cazul)

l) sentință prin care se delegă exercitarea autorității părintești pe perioadă determinată (dacă este cazul)

m) anchetă socială însoțită de planul de servicii (în cazurile medico-sociale)

n) dosar plic.

Art.18.

Criterii de departajare a copiilor la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă:

1. domiciliul părinților/ reprezentanților legali cât mai apropiat de creșa la care se solicită înscrierea) - 5 puncte; domiciliul părinților/ reprezentanților legali în zone mai îndepărtate decât creșa la care se face înscrierea – 4 puncte

2. locul de muncă al părinților /reprezentanților legali (care au raportul de muncă /serviciu nesuspendat, dovedit prin adeverință)- 5 puncte pentru fiecare;

3. adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de părinți la forma de zi(in cazul in care acesta nu lucreaza)- 5 puncte;

4. frați sau surori care frecventează aceeași creșă (adeverința de la creșă,)- 5 puncte (se punctează situația în sine, indiferent de numărul fraților/surorilor care frecventează aceeași creșă)

5. copii gemeni (se va completa câte un dosar pentru fiecare copil)- 5 puncte pentru fiecare copil;

6. familie cu mai mulți copii minori – 2 puncte pentru fiecare frate/soră (punctajul nu se acordă copilului/ gemenilor pentru care se face înscrierea.)

7. familie cu părinte unic (se va atașa sentință de încredințare a minorului , certificat de deces) 10 puncte.

8. copii care deja frecventează creșa (adeverința de la creșă) – 5 puncte

9. Adeverințele de la locul de muncă pentru **părinții aflați în concediu pentru îngrijirea copilului**, se vor puncta în funcție de luna în care își reiau activitatea, astfel:

a) celor care își reiau activitatea înainte de luna septembrie li se vor acorda 5 puncte;

b) celor care își vor relua activitatea din luna septembrie – 4 puncte, octombrie – 3 puncte, noiembrie – 2 puncte, decembrie -1 punct;

c) celor care își vor relua activitatea în cursul anului următor (ianuarie-august) – 0,5 puncte.

10. Cazurilor medico-sociale li se vor aloca 5 puncte (se va atașa adeverință medicală, ancheta socială însoțită de planul de servicii aprobat):

a) copii cu dizabilități;

b) copii aflați în tutela altor persoane pensionate conform prevederilor legale în vigoare;

- c) copii luați în plasament în familie;
- d) copii aflați în situații de risc de separare de părinți ;
- e) părinți cu probleme medicale care vizează îngrijirea copilului mic.

11. În cazul în care mai mulți copii obțin același punctaj în urma evaluării se aplică următoarele criterii suplimentare de departajare :

- a) data reluării activității a părintelui aflat în concediu pentru creșterea copilului;
- b) de data depunerii dosarului;
- c) de data depunerii cererii.

Pentru a beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare.

12. După evaluarea dosarelor copiilor ai căror părinți au domiciliul stabil în Municipiul Târgu Mureș, se vor evalua și dosarele copiilor ai căror părinți au reședința și pot face dovada domiciliului/ vizei de reședință cu valabilitate de minim o lună și maxim 1 an , cu mențiunea că domiciliul/ reședința trebuie să fie pe raza Unității Administrativ Teritoriale Târgu Mureș pe tot parcursul anului școlar, pentru care se va întocmi o listă suplimentară și se va lua în considerare după epuizarea listelor celor care au domiciliul stabil în Municipiul Târgu Mureș.

Pentru reședință (flotant) nu se vor acorda puncte .

Art.19.

După finalizarea perioadei de înscriere, dosarele depuse pentru înscrierea copiilor la creșă pentru anul școlar următor vor fi evaluate de către **Comisia de analiză a dosarelor**, stabilită prin decizia Directorului Administrației Creșelor.

Comisia de analiză a dosarelor, va verifica și va evalua fiecare dosar , în baza criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere prevăzute la art. 18 și va întocmi lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile .

Lista nominală cu punctajul stabilit pentru fiecare copil pentru care s-a depus dosar de înscriere pentru a frecventa creșa în anul școlar următor, va fi afișată la sediul fiecărei creșe .

Art.20.

Punctajul stabilit și acordat fiecărui copil în baza actelor depuse la dosar poate fi **contestat** în termen de 2 zile de la data afișării, fără a se accepta depunerea de acte după finalizarea perioadei de înscriere.

Contestațiile se depun la sediul creșei unde s-a depus dosarul și vor fi analizate de **Comisia de soluționare a contestațiilor**, stabilită prin decizia Directorului Administrației Creșelor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.

După expirarea perioadei de contestație se va aproba de către directorul Administrației Creșelor lista cu copiii înscriși și admiși conform locurilor disponibile, pentru a frecventa creșa în anul școlar următor.

Art.21.

Admiterea copiilor pentru frecventarea creșei se va face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut fără a depăși numărul de locuri disponibile .

Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi admiși să frecventeze creșa **vor rămâne înscriși pe lista suplimentară.**

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 suplimentară fără a fi depășit numărul de locuri .

Art.22.

Transferarea copilului de la o creșă la alta se va face la cererea părinților/ reprezentanților legali, cu avizul creșei primitoare și cu aprobarea Directorului.

Art.23.

Scoaterea copilului din evidența creșei se face în următoarele situații:

1. În cazul unor afecțiuni medicale-cronice, la recomandarea medicului;
2. În cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
3. La cererea părintelui/reprezentantului legal pe baza unei solicitări în scris;
4. Încălcarea în mod repetat a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și din Regulamentul de ordine interioară .

Art.24.

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

1. Acte medicale care să ateste că minorul poate frecventa colectivitatea (Adeverință medicală în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic , fișa de intrare/ reintrare în colectivitate eliberată de medicul de familie cu 2 maxim 5 zile înainte intrarea copilului în colectivitate);
2. În cazul în care copilul are antecedente medicale patologice, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate a copilului (adeverință medicală cu diagnostic și recomandări - scrisoare medicală);
3. Analize medicale ;
4. Alte analize sau adeverințe medicale după caz.

Art. 25 .

După admiterea copilului în creșă, personalul responsabil va întocmi și completa următoarele acte:

1. Fișa de evaluare individuală conform curriculei în vigoare (educator puericultor);
2. Fișa medicală (asistenta medicală);
3. Contractul de furnizare servicii (șef centru)
4. Fișa de prezență a copilului, fișa de venit și stabilirea costului mediu lunar (șef centru);
5. Fișa de evaluare psihologică (psiholog);
6. Plan multidisciplinar personalizat de intervenție, dacă este cazul (psiholog-Comisia Multidisciplinară).

Art. 26 .

În situația în care copilul lipsește din motive medicale , la reîntoarcerea în creșă părinții sunt obligați să prezinte adeverința medicală din care să rezulte diagnosticul și starea de sănătate a copilului (este apt să frecventeze colectivitatea/ clinic sănătos), exceptând situațiile în care părintele a anunțat în prealabil motivul lipsei copilului din colectivitate.

Art. 27.

Predarea și preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinții /reprezentanții legali sau împuterniciții acestora (pe baza declarației părinților - împuternicire), exceptând copiii minori.

Părinții sunt responsabili pentru îngrijirea și pentru supravegherea copiilor imediat după preluarea lor de la personalul din creșă.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.28.

Personalul și beneficiarii serviciilor sunt obligați să respecte programul de activități al creșei.

În creșă sunt interzise :

1. Introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme;
2. Intrarea persoanelor în stare de ebrietate;
3. Accesul persoanelor care nu fac obiectul activității;
4. Violența verbală, fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
5. Orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Art.29

În incinta creșei este obligatorie efectuarea și păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

Curățenia din cadrul creșei este asigurată de personalul de deservire, potrivit atribuțiilor din fișa postului și cu respectarea și aplicarea procedurilor de lucru.

Art.30.

Pentru a permite accesul persoanelor străine în creșă aceste persoane trebuie să prezinte actul de identitate sau legitimația de serviciu .

Art.31.

Presa are acces în creșe pe baza acordului Municipiului Târgu Mureș;

Art.32.

Prevederile regulamentului de organizare și funcționare se completează cu prevederile legale în materie.

Atât personalul creșelor cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșelor.

Prezentul regulament va fi însușit de fiecare angajat cu luare la cunoștință sub semnătură.

Încălcarea sau abaterile de la regulament vor fi aduse la cunoștința conducerii , care va stabili măsurile legale ce vor fi luate.

Anexe la Regulamentul de organizare și funcționare a creșelor

- Modelul cadru al Cererii de înscriere a copilului în creșă;
- Modelul cadru al Contractului de furnizare de servicii;

CERERE
Pentru înscrierea copilului în creșă

Subsemnatul (a) _____ domiciliat în
str. _____ nr. _____ bl. _____ et. _____ ap. _____ telefon
părinte al copilului _____ născut (ă) la data de : anul
luna _____ ziua _____ în vârstă de _____.

Vă rog să binevoiți a-mi aproba înscrierea copilului meu începând cu data de
20 _ în creșa nr. _____ din strada _____.

Tata – ocupația ;locul de muncă și nr. de telefon

Mama – ocupația ;locul de muncă și nr. de telefon

Copilul a fost îngrijit până în prezent de către,

Motivul pentru care solicit înscrierea în creșă

Solicit înscrierea în creșa mai sus menționată pentru următoarele motive

La cerere anexez următoarele acte:

1. Copie după certificatul de naștere al copilului
2. Copie după buletinele părinților / reprezentanților legali
3. Copie după certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz , copia hotărârii/ sentinței de plasament sau de încredințare a minorului
4. Adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți / reprezentanți legali, adeverință care să cuprindă venitul brut al părintelui pe ultimele 6 luni, anterioare înscrierii
5. Adeverință de la locul de muncă al părintelui care se află în concediul pentru creșterea copilului, în care se specifică data încetării suspendării contractului de muncă
6. Adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de mama la forma de zi (dacă este cazul)
7. Sentință de divorț / copie după certificatul de deces al unuia dintre părinți (dacă este cazul)
8. Dosar plic

Consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal reprezintă anexă la cerere .

Am luat la cunoștință de regulile de funcționare a creșei și de regulamentul de ordine interioară.

CONSIMȚĂMÂNT PĂRINTE / TUTORE

Subsemnatul / Subsemnata domiciliat/ă în
, telefon

declar prin prezenta, că sunt de acord ca Administrația Creșelor Târgu Mureș, să fie autorizată să proceseze atât datele mele personale cât și ale copilului meu în scopul furnizării de servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani, respectiv 4 ani , după cum este prevăzut în contractul de furnizare de servicii încheiat, în calitate de Operator de date cu caracter personal, respectând prevederile Regulamentului (UE)2016 / 679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27aprilie2016 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) pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018.

Consimțământul meu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor personale este acordat pentru scopul menționat și declar că am luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679/2016 : dreptul de acces la date , dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare.

De asemenea îmi dau consimțământul meu în spiritul prevederilor GDPR înțelegând o confirmare clară a faptului că, în calitate de persoană vizată am fost informat/ă, știu și sunt de acord cu prelucrarea datelor mele personale și ale copilului meu de către operator, în scopurile stabilite împreună cu acesta.

Am înțeles această declarație de consimțământ și sunt de acord cu procesarea datelor cu caracter personal în scopurile descrise în prezenta.

DATA

SEMNĂTURA

CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII

Nr.din.....

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. **MUNICIPIUL TÂRGU MUREȘ - ADMINISTRAȚIA CREȘELOR TG. MUREȘ**, furnizor de servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor până la 3 ani, respectiv de până la 4 ani cu sediul în str. Muncii, nr. 14, județul Mureș, certificatul de acreditare seria A nr. 0009606, reprezentat de dr. Ferencz Emőke, director Administrația Creșelor și

Și

2. în calitate de părinte/ reprezentant legal domiciliat / domiciliată în localitatea str.....nr....., jud., posesor / posesoare al/a BI / CI serianr.eliberat la data de..... de SPCLEP , sau conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant)nr..... data al copilului domiciliat / locuiește în localitatea str. nr..... CNP, posesor al CN seria nr.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

1. Furnizarea de servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani, respectiv 4 ani, după cum urmează:

- servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani, respectiv 4 ani;
- program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 3 ani respective 4 ani;
- supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor, primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către părinte/ susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații 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.

III. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE SPECIALIZATE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE SPECIALIZATE

1. Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor din sistemul public se realizează din bugetul Consiliului Local al Municipiului Tg. Mureș și din contribuțiile lunare ale părinților/ reprezentanților legali;

2. Valoarea contribuției lunare în creșă care trebuie plătită de părinți/ reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa se calculează în baza costului mediu lunar de întreținere în creșă și s-a stabilit prin H.C.L nr... din și este în cuantum de lei.

3. Contribuția lunară pentru întreținere care trebuie plătită de către părinții / reprezentanții legali ai copiilor pentru serviciile furnizate de Administrația Creșelor pentru un copil se determină în funcție de numărul de zile de întreținere în creșă.
4. Contribuția de întreținere datorată de părinți / reprezentanții legali ai copilului poate fi achitată și prin tichete de creșă, potrivit legii.

IV. DURATA CONTRACTULUI

1. Durata contractului este de la data de până la data de
2. Durata contractului poate fi prelungită numai cu acordul părinților.

V. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE SPECIALIZATE

1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale specializate;
2. de a sista acordarea serviciilor sociale specializate către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
3. de a utiliza în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale specializate;

VI. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE SPECIALIZATE

1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale specializate rezultate din prezentul contract;
2. să acorde serviciile sociale specializate prevăzute la art.II., cu respectarea acestora și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale specializate;
3. să asigure baza tehnico-materială necesară bunei desfășurări a activităților de dezvoltare, a deprinderilor și abilităților copiilor în vârstă de până la 3 ani respectiv de până la 4 ani;
4. să informeze beneficiarul de servicii sociale specializate asupra:
 - conținutului serviciilor sociale specializate și a condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale specializate;
 - listei cuprinzând furnizorii acreditați să ofere servicii sociale specializate la nivel local;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului.
5. să respecte , conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale specializate;
6. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale specializate;
7. să utilizeze contribuția beneficiarului exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor de întreținere pentru copiii care frecventează creșa.
8. creșele își întrerup funcționarea pe o perioadă de 30 zile de vacanță pe timpul verii în perioada iulie-august, precum și în perioada sărbătorilor.

VII. DREPTURILE BENEFICIARULUI

1. de a beneficia de serviciile sociale specializate prevăzute la art. II pct.1.
2. de a fi informat în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale specializate, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale specializate;
 - oportunității acordării altor servicii sociale specializate;
 - listei cuprinzând furnizorii acreditați să ofere servicii sociale specializate la nivel local;
 - de a participa la evaluarea serviciilor sociale specializate primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică , putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
3. de a avea acces la propriul dosar;

4. de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale specializate.

VIII. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

1. să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale specializate;
2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului verificarea veridicității;
3. să achite contribuția lunară stabilită conform HCL-urilor Consiliilor locale din domeniul de referință;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale specializate;
5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale specializate : reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.
6. să-și aume responsabilitatea promovării în educația copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de Administrația Creșelor Tg. Mureș.

IX. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și / sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale specializate;

1. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale specializate direct;
2. Furnizorul de servicii sociale specializate are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul cât și specialiștii implicați și de a formula un răspuns în termen de maximum 30 zile de la primirea reclamației;
3. Dacă beneficiarul nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa directorului Administrației Creșelor, care va clarifica divergențele dintre părți sau după caz Municipiului Tg. Mureș Compartimentului Juridic.

X. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea Regulamentului european privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

XI. REZILIEREA CONTRACTULUI

1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
 - a) refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile sociale specializate;
 - b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a regulamentului de ordine interioară al Administrației Creșelor;
 - c) încălcarea de către furnizor a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale specializate, dacă este invocată de beneficiar;
 - d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării;
 - e) limitarea sau schimbarea domeniului de activitate al furnizorului, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
2. **Neplata contribuției lunare, în termen de 3 luni consecutive, conduce la recuperarea sumelor datorate și rezilierea unilaterală a contractului**

XII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:
 - a. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - b. acordul părților privind încetarea contractului;
 - c. scopul contractului a fost atins;
 - d. forța majoră, dacă este invocată.

XIII. Pentru nerespectarea prevederilor art.VIII pct. 3 se vor percepe penalități prevăzute de actul normativ aplicabil.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract;
2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare.
3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
5. Municipiul Târgu Mureș realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale specializate acordate în creșe.

ADMINISTRAȚIA CREȘELOR

DIRECTOR

.....
(semnătura)

BENEFICIAR

Părinte/reprezentant legal
(numele)

.....
(semnătura)

CREȘA NR .
ȘEF CENTRU

.....

(semnătura)

VIZA JURIDICĂ.
CONSILIER JURIDIC