



**JUDEȚUL HUNEDOARA  
ORAȘUL HAȚEG  
PRIMAR**

**Anexa la proiectul de hotarare nr. 148/2021**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL  
CREȘA DE CARTIER - HAȚEG**

**Art.1 (1) Definiție**

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Cresa de cartier”, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Cresei și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

**Art.2.** Serviciul social „Cresa de cartier ”, din cadrul Direcției de Asistență Socială Hațeg are cod serviciu social 8891CZ-C-1, a fost transferat prin protocolul din 21. 08.2001 de la Spitalul Orasanesec Hațeg iar în baza HCL nr. 74/28.05.2015, s-a mutat Cresa Orasului Hațeg de pe strada Horea nr 7, în imobilul de pe strada Timisoarei nr 7. Este subordinea Direcției de Asistență Socială Hațeg și a consiliului local Hațeg. Sediul este în oraș Hațeg, Str. Timisoarei, nr 7, jud.Hunedoara. Are programul zilnic de funcționare de la ora 7,00 - 17,00 /timp de 5 zile/săptămână.

**Art.3.** Scopul serviciului social „ Creșa de cartier”

(1)Creșa de cartier, este un serviciu de interes local, public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară (1-4 ani). Creșa de cartier, face parte atât din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară. Hotărârea nr. 1.252 din 12 decembrie 2012, privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, legea nr. 201 din 20 iulie 2018, pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul educației.

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

- Asigurarea creșterii, educării și supravegherii medicale a copiilor în vârstă de la 1 an până la 4 ani;
- Organizarea și asigurarea unui regim rațional de viață, în vederea dezvoltării normale, somatice și psihomotorii a copiilor;
- Asigurarea unei alimentații raționale și individualizate;
- Asigurarea unui program educativ complex, adaptat fiecărei grupe de vârstă, în vederea stimulării fizice și psihice, însușirea deprinderilor igienice adecvate vârstei;
- Acordarea primului ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la internarea copilului într-o unitate spitalicească sau trimiterea la domiciliu;
- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea infecțiilor și epidemiilor, pentru menținerea stării de sănătate a întregii colectivități;
- Urmărirea dezvoltării psihice și fizice a tuturor copiilor și depistarea unor stări de boală în faza incipientă;

- Personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;
- Se asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi; -
- Se asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni-4 ani.

**Art.4.** Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1)Serviciul social „Cresa de cartier”, din cadrul Direcției de Asistență Socială Hateg, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- 1.Legea nr. 263/2007 privind înființarea și funcționarea creșelor;
  - 2.Ordin nr. 1.456 din 25 august 2020, pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
  - 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. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  - 6.O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
  - 7.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;
  - 8.Ordin nr. 929/4.472/663/2021, pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății, al ministrului educației și cercetării și al ministrului muncii și protecției sociale nr. 1.076/4.518/3.936/2020 privind stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinițelor, afterschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2
  9. H.G nr. 106/2002, privind etichetarea alimentelor;
  10. H.G. nr. 355/2007, completată prin H.G. 1169/2011, privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
  - 11.OMS nr. 1563/2008, pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
  - 12.Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă;
  - 13.OMS nr 1668/09.12.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor 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 ;
  - 14.Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare
  - 15.Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale;
  16. Legea nr.201 / 2018, pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul educației;
  - 17 .Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 03.07.2019, privind Codul administrativ;
- 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Cresa de cartier din cadrul Direcției de Asistență Socială Hateg este fără personalitate juridică și subordonează consiliului local Hateg.

**Art. 5** Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Creșei de cartier" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

**Art. 6** Beneficiarii serviciilor sociale asigurate de „Cresa de cartier” sunt:

(1) beneficiarii serviciului cresa de cartier sunt copii cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în orașul Hateg sau a satelor aparținătoare cu vârsta cuprinsă între 1 an- 4 ani.

(2) Condițiile de acces/admitere în Cresa de cartier sunt următoarele:

- cererea de înscriere va fi însoțită de actele de identitate, adeverința de venituri (martie-august) pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali pe o perioadă de 6 luni anterioară înscrierii copilului în cresa (după înscrierea de confirmare din luna august –septembrie) ;

- în cazul în care părinții nu pot dovedi veniturile prin acte oficiale, se pot lua în calcul veniturile acestora pe baza unei declarații pe proprie răspundere;

- adeverința de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic, fișa de imunizare, analize medicale conform legislației în vigoare pentru copii întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate.

- avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea unității.

- alte acte cerute de legislația în vigoare

(3) Prin excepție, 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 la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație

(4) 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. Procedurile

și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite la propunerea echipei multidisciplinare, de către Seful Cresei, Directorul DAS, avizate de Primar și sunt făcute publice prin afișarea la sediul unității de educație antepreșcolară, ținându-se cont de ordinea depunerii cererilor și de domiciliul ambilor părinți.

(5)Comisia de analiză a dosarelor, va verifica și va evalua fiecare dosar, în baza criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere prevăzute mai sus 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 creșei. 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, echipa propusă de Seful Cresei, Directorul DAS , 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 Primar lista cu copiii înscriși și admiși conform locurilor disponibile, pentru a frecventa creșa în anul școlar următor. 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 .

(6)La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

(7)Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșă pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

(8)Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidențe/prezență a copiilor cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de munca al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți/absenți și, după caz, motivul absentei și rubrica de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidentele unității și motivul acesteia.

(9)Admiterea în creșa se face pe baza Dispoziției Primarului urmata de încheierea contractului de servicii sociale cu beneficiarul (anexa 1) la prezentul regulament.

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

- 1.Fișa de evaluare individuală conform curriculei în vigoare ( educator );
- 2.Fișa medicală ( asistenta medicală );
- 3.Contractul de furnizare servicii ( șef creșă )
- 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 )

(11)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.

(12)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 .

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

(14)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în creșa au următoarele drepturi:

- a)să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(15) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Cresa de cartier au următoarele obligații:

(16) 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.

(17) 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. Clauzele contractuale pot fi modificate în funcție de modificările legislative.

(18) 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.

(19) 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.

(20) Condiții de încetare a serviciilor:

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.

(21) Creșa funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare perioada în care nu se organizează proces instructiv-educativ. Creșa poate fi închisă temporar, cu informarea părinților, cel mult 30-40 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție și se aduc la cunoștința se aduc la cunoștința tuturor reprezentanților legali cu cel puțin 45 zile înainte de închidere. Totodată cresa de carier poate fi închisă prin hotărârea consiliului local, ori prin alt act administrativ, în condițiile legii.

#### **Art. 7. Activități și funcții**

(1) Tipurile de activități desfășurate cu copiii sunt:

- jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;
- activități artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;
- activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euritmie;
- activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;

-activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri,

-jocuri didactice, experimente;

-activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisip, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

(2) Durata activităților desfășurate cu copiii antepreșcolari variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, educatoarea își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

(3) Principalele funcții ale serviciului social "cresei de cartier,, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Conținutul educativ al activității de educare timpurie, conținutul educației antepreșcolare se realizează conform prevederilor curriculumului specific aprobat potrivit art.27 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, astfel că în activitatea desfășurată creșa, să respecte dreptul copilului la joc ca forma de activitate, metoda, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Pe site-ul Primăriei Oras Hateg.;

2. Pe rețele de socializare;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Raport anual al activității Cresei prezentate consiliului local Hateg.;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. evaluarea periodică a stării de sănătate a angajaților

**Art. 8** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

**(1)** Cresa funcționează cu un număr de 8 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Hateg.

a) Cresa este condusă de directorul Direcției de Asistență Socială Hateg și șeful Cresei.

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

1 referent de specialitate-educator

2-Asistent medical

1-Referent

2 muncitori calificați (bucătar)

2 îngrijitori

(2) Atribuțiile personalului din cadrul Cresei:

a) Conducerea Cresei de cartier se realizează prin șeful Cresei, care are următoarele atribuții:

-asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

-elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

-propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

-colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor

proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

-întocmește raportul anual de activitate;

-asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

-propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

-desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

-ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

-răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

-organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

-reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

-asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

-întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

-asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

-asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale; asigura coordonarea activității din cadrul unitatii in care se ofera servicii de educatie anteprescolara si raspunde de organizarea si coordonarea activitatii personalului, de relatia cu parintii/prezentantul legal, de activitatea metodică si de perfectionare, de pastrarea si gestionarea patrimoniului unitatii respective.

-indeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a autorităților ori persoanelor juridice care au înființat sau, după caz, finanțează unitatea.

-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 anteprescolari.

-elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;

-desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;

-răspunde de calitatea serviciilor de educație anteprescolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;

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

-propune proiectul de buget al creșei și îl certifică

-propune autorităților sau persoanelor juridice care au înființat sau, după caz, care finanțează creșa aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;

-participă la selectarea personalului din cadrul creșei;

-elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;

-desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;

-răspunde de calitatea serviciilor de educație anteprescolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;

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

b) Atribuțiile medicului școlar care acorda servicii medicale pentru beneficiarii serviciilor din cadrul Creșei.

1) Întocmirea meniurilor și efectuează ancheta alimentară periodică pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în creșa, controlând săptămânal proprietățile

organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.

c) Atribuțiile asistentului medical

- efectueaza triajul zilnic al copiilor;
- verifica avizele epidemiologice si cauzele absentei copiilor, colaborand cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- asigura asistenta medicala de urgenta si solicita serviciul de ambulanta, cand este cazul
- anunta imediat parintii privind situatia de urgenta in care se gaseste copilul;
- colaboreaza cu medicul scolar si cu medicul de familie al copiilor;
- administreaza copiilor, cu acordul parintilor, tratamentul prescris de medicul curant si tratamentul in regim de urgenta prescris de medicul de ambulanta;
- intocmeste si tine evidenta fiselor medicale ale copiilor;
- intocmeste meniurile, respectand normativele nutritionale pentru fiecare categorie de copii in parte;
- monitorizeaza modul in care se pregateste, se distribuie si se administreaza alimentatia copiilor, in functie de varsta acestora;
- controleaza zilnic conditiile de functionare ale blocului alimentar si verifica respectarea meniurilor;
- controleaza rezultatele evaluarilor periodice ale personalului;
- controleaza starea igienico-sanitara a tuturor incaperilor;
- tine evidenta medicamentelor aflate in cresa, prin inscrierea acestora in centralizatorul de consum;
- izoleaza copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtatori de boli infecto-contagioase si informeaza seful de cresa asupra acestor cazuri;
- efectueaza educatia pentru sanatate a parintilor si copiilor;
- efectueaza termometrizarea copiilor,cantareste si masoara copiii, consemnand datele in fisa medicala.
- Activitatea asistentului medical este coordonata metodologic de medicul scolar
- Acorda servicii medicale pentru beneficiarii serviciilor din cadrul Cressei.

d) Atribuțiile educatorului puericultor:

- Educatorul-puericultor din cresa si din alte unitati de educatie anteprescolara are, in principal urmatoarele atributii:
- realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
- realizeaza activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
- realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare;
- inregistreaza progresele realizate de copil in jurnalul acestuia;
- colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza unitatea.
- Activitatea educatorului puericultor din cresa este coordonata metodologic de consiliul profesoral din cadrul gradinitei desemnate de catre inspectoratul scolar judetean pentru supervizarea activitatilor educationale.
- Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor informatii cu privire la activitatile desfasurate cu copiii si rezultatele acestora
- Educatorul-puericultor are obligatia de a comunica in scris parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor, prin jurnalul de legatura al copilului, trimestrial sau ori de cate ori este necesar, cel putin urmatoarele informatii, cu avizul directorului/sefului de creșă:

  - progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
  - starea emotionala si afectiva a copiilor;
  - dificultati/deficiente identificate;
  - orice alte elemente care necesita luarea unor masuri sau a caror cunoastere de către parinti/reprezentanti legali este necesara pentru dezvoltarea armonioasa a copiilor.

e)Atribuțiile: îngrijitor de copii din creșă:

- Sprijină activitatea de triaj epidemiologic al copiilor la primirea în unitate
- Sprijină la izolarea copii suspecti sau bolnavi



- Sprijină activitățile desfășurate cu privire la dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și activitatea educativă.
- Repartizează și administrează alimentația copiilor
- Efectuează toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea și curățenia copiilor
- Răspunde de securitatea copiilor și acordă primul ajutor în caz de urgență
- Anunță imediat asistenta medicală privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- Răspunde de bunurile personale ale copiilor
- Răspunde de schimbarea și spălarea lenjeriilor copiilor ori de câte ori este nevoie
- Verifică în permanență ca resturile de mâncare, servetele, scutece de unică folosință și/sau sticlutele/ biberoanele ale copiilor să nu rămână imprastiate în dormitoare sau spațiile de joacă
- Însoteste copii la ieșirea în curte respectând întru totul indicațiile privind supravegherea
- Ajută în permanență la activitățile de supraveghere și educare copii, respectând întru totul indicațiile oferite.

f) Atribuțiile muncitor calificat –bucătar din creșă:

- Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor din magazie;
- are în principal atribuțiile, sarcinile și execută lucrările necesare pentru asigurarea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de calitatea hranei;
- dezinfectează zilnic vasele și vesela ;
- pregătește masa, ajută la servirea ei precum și asigură debarasarea sălii de mese.
- răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- răspunde de utilizarea resurselor existente;
- respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei;
- zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
- răspunde de verificarea zilnică a temperaturii din frigider;
- răspunde de verificarea metrologică a cântarului;
- răspunde de securitatea copiilor și acordă primul ajutor în caz de urgență.
- La primirea cu atenție alimentele repartizate conform listei zilnice, urmărind respectarea termenelor de garanție, calității produselor și a cantităților prevăzute; produsele care nu corespund cantitativ și calitativ, ori au termenul de garanție expirat se resping și se aduce imediat la cunoștința șefului creșei motivul respingerii;
- Asigură păstrarea și transportul alimentelor luate în primire și a hranei către consumatori în deplină securitate, în strictă conformitate cu normele de igienă și de securitate sanitară;
- Respectă întocmai meniul stabilit și asigură un nivel calitativ ridicat al hranei preparate;
- Folosește integral cantitățile scoase din depozit pentru prepararea hranei;
- Distribuie integral hrana preparată beneficiarilor cantinei,
- Ridică și păstrează în condiții igienice, după fiecare masă, probe din fiecare fel de mâncare servit pe timpul serviciului său;
- Atrage atenția șefului de creșă în cazul în care constată repetarea nejustificată a meniului pe perioade reduse de timp.
- Igienizează periodic și ori de câte ori este nevoie locul de muncă;
- Transportă resturile menajere și gunoierul la pubelele aferente.
- Folosește judicios, evitând orice risipă, materialele de igienă și întreținere repartizate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La nevoie, execută serviciul în schimburi, conform planificării aprobate de Șeful Creșei
- Răspunde numeric și valoric sau penal de toate bunurile materiale date în sub gestiune (în timpul serviciului);
- Anunță în scris Șeful de creșă (în „Registrul de incidente”) orice neregulă sau defecțiune de competența acestuia, constatată pe timpul serviciului;
- Participă la activitățile de igienizare a spațiilor destinate preparării și servirii mesei și la îngrijirea acestora;
- Pe timpul serviciului va purta în permanență echipament de protecție conform normelor igienico-sanitare;

- Schimbul continuu de informații relevante cu Seful de Cresa ,alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul superior al beneficiarilor cantinei;
- Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor cantinei sau a terților.
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de Seful Cresei în legătură cu competențele sale.
- Activează numai în interesul beneficiarilor cantinei;
- g) Atributii: referent în cadrul cresei:
  - Acorda sprijin in toate activitatile din cadrul Cresei inclusiv cele care privesc ingrijirea, supravegherea copiilor de varsta anteprescolara.
  - Ajuta în permanenta la activitatiile de supraveghere si educare copii, respectand intru-totul indicatiile oferite
  - Preia copii si obiectele personale de la parinti
  - Va supraveghea in dormitor somnul copiilor
  - Ajuta copii la toaleta. Dupa caz,ii schimba de scutece si haine daca e cazul, participa la servitul mesei, pregateste copii pentru somn, contribuind la formare deprinderilor igienico-sanitare si de comportare civilizata
  - Insoteste copiii la plimbare la orice iesire in curte a acestora
  - Participa la activitatiile zilnice caracteristice varstei copiilor indrumandu-i si invatandu-i
  - Raspunde de bunurile din cresa
  - Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
  - Sprijina activitatile desfasurate cu privire la dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și activitatea educativă.
  - Raspunde de securitatea copiilor si acorda primul ajutor in caz de urgenta
  - Anunță imediat asistenta medicala privind situația de urgență în care se găsește copilul;
  - Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
  - Are obligația să trateze beneficiarii cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
  - Sa asigure confidentialitatea actului profesional
  - Sa efectueze si sa predea arhiva anual.
- h) Atributii: îngrijitor;
  - să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
  - sa respecte cu strictete normele de igina individuala;
  - sa se asigure de activitate in conditii de siguranta a copiilor
  - efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare si raspunde de igiena tuturor spatiilor.
  - efectueaza curatenia zilnica atat in interiorul cat si in exteriorul cresei;
  - efectuează zilnic curățenia si igienizarea în condiții corespunzătoare și răspunde de igiena tuturor spațiilor
  - efectuează aerisirea zilnica a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora
  - curăță și dezinfectează olițele copiilor conform indicațiilor primite/ori de cate ori este nevoie
  - transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
  - răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
  - ajuta la schimbatul lenjeriei si spalatul acestora
  - ajută la efectuarea toaletei copiilor, la îmbrăcarea, dezbrăcarea și curățenia acestora.
- i) Norme de igienă și sănătate asigurate de Cresa:
  - În cadrul creșei se asigură condițiile de igiena necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltare fizică și neuropsihică armonioasă a copiilor cât și prevenirea apariției unor îmbolnăviri, în conformitate cu Ordinul nr. 1955/1995 pentru aprobarea normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare și a planurilor de măsuri în vederea sporirii condițiilor de igienă în creșă.

- Creșa respectă prevederile legale în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, la condițiile igienico-sanitare, precum și la condițiile de siguranță care îi privesc pe copii.
- Spațiul pentru desfășurarea activităților în aer liber asigură dezvoltarea, învățarea activă a copilului și promovarea stării de sănătate, fără risc de accidente și îmbolnăviri.
- Conducerea unității este răspunzătoare de realizarea întocmai a acestor condiții.
- Numărul maxim de copii admiși la creșă nu va depăși 20-22 de copii.
- Microclimatul Creșei va fi realizat în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății pentru unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea tinerilor, aprobate prin Ordinul nr. 1955 /1995, cu modificările și completările ulterioare.
- Prizele și întrerupătoarele electrice sunt amplasate mai sus astfel încât să nu permită copiilor să le atingă.
- Dimensionarea, amplasarea și adaptarea instalațiilor sanitare sunt realizate în raport cu vârsta copiilor.
- Pentru copii sub doi ani sunt prevăzute olițe individuale care sunt utilizate, spălate și dezinfectate astfel încât să se evite riscul apariției unor boli transmisibile.
- Mobilierul utilizat în serviciile de educație antepreșcolară este adecvat vârstei, încât să ofere copilului ambianță familială sigură și confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea, după necesitățile grupei.
- Jucăriile, materialele și echipamentele pentru dezvoltarea și învățarea copiilor sunt adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor, pentru a asigura stimularea acestora și a oferi ocazia să își exprime opțiunile și să le dezvolte creativitatea. Ele nu constituie un pericol, prin forma, dimensiuni sau natura materialului.

#### **Art.9 Finanțarea**

1)Finanțarea creșei se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local, pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c)contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali, stabilite conform Hotărârii nr. 1252 /2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

(2)Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșei sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilita prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioara înscrierii copilului, certificat prin adeverința prevăzuta la art. 6 lit. d) din Metodologie sau în cazul în care părinții nu pot dovedi prin documente veniturile, contribuita acestora se poate calcula pe baza declarației pe proprie răspundere privind venitul care poate fi luat în calcul la contribuția părinților.

(3)Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentantul legal care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

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

(5)Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșei vor suporta contravaloarea hranei oferite zilnic copilului.

(6)Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(7)Numărul de zile în care copiii au frecventat creșa este monitorizat prin registrul de evidență/prezență completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

(8) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși la unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară se realizează cu plata în avans pentru o luna calendaristică sau poate fi achitata si luna imediat urmatoare, incheierii lunii in care s-au acordat servicii in cadrul cresei .

(9) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul de creșă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

(10) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se determina în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în aceste unități.

(11) Costul mediu lunar de întreținere se aproba anual prin hotărârea Consiliului Local.

(12) Alte surse legal constituite:

a) Pentru asigurarea unui nivel cât mai ridicat al serviciilor sociale oferite în cadrul creșei, Consiliul Local Hațeg stabilește o taxă specială lunara pentru fiecare anteprescolar înscris, și este fundamentată de necesitatea acoperirii cheltuielilor generate de majorarea prețurilor la alimente, produse de igienă, consumabile necesare în procesul instructiv -educativ al antepreșcolariilor, consumabile ce conferă buna funcționare a creșei din punct de vedere tehnic.

b) Întrucât contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții, reglementată de prevederile Legii nr. 263/2007 cu modificarile și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 1252/ 2012, nu acopera decât ~10%~ din cheltuielile de intretinere, se impune o taxa standard care sa fie folosita pentru cheltuielile de intretinere, hrană si gospodarie, materiale igienico-sanitare, materiale educationale, medicamentație si alte pentru a asigura buna desfasurare a activitatiilor in Cresa.

c) Taxa specială se instituie în baza art.484 din legea nr. 227/2015 privind codul fiscal coroborat cu prevederile art.30 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale și este reprezentată de cuantumul sumei 100 lei lunar pe perioada cât antepreșcolarii frecventează Cresa.

d) Taxa specială poate fi actualizată anual, în condițiile legii și se încasează de la părinții copiilor înscriși în creșă, exceptând cazurile sociale. Aceasta se constituie venit cu destinație specială și se încasează în baza contractului de colaborare cu părinții, prin caseria Primăriei Hațeg. Utilizarea sumelor se face doar pentru plata cheltuielilor generate de achiziția de alimente, materiale de igienă, materiale didactice și materiale pentru buna funcționare a creșei, din punct de vedere tehnic.

**Art. 10** Anexe la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Cresei de cartier”:

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

-Modelul cadru al Contractului de furnizare de servicii;

**Art. 11** –Dispozitii finale:

(1) Conducătorii structurii au obligația ca după aprobarea, în condițiile legii, a prezentului regulament să actualizeze fișele posturilor potrivit acestuia și în conformitate cu toate prevederile legale, din care rezultă atribuții specifice structurilor la care prezentul regulament face referire.

(2) Conducătorii structurii, au obligația să se autopefecționeze continuu, să își însușească legislația specifică domeniului de activitate, să cunoască legislația aplicabilă structurilor pe care le conduc, iar în situațiile în care legislația impune numirea/desemnarea de persoane/comisii pentru îndeplinirea anumitor atribuții, să propună primarului orașului Hațeg, prin referate, aprobate în condițiile legii, numirea/desemnarea de persoane/comisii, prin dispoziție/proiect de hotărâre de consiliu, în scopul respectării prevederilor legale și a îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege.

(3) Șefii de structuri, în cazul atribuțiilor lor precum și structurile care nu sunt conduse de un salariat cu atribuții de conducere, prin intermediul fiecărui funcționar/salariat ce compune compartimentul, au obligația să întocmescă și să prezinte primarului o fișă a postului, care să conțină toate atribuțiile prevăzute de lege, ca activități specifice structurii/funcționarului de conducere, în scopul justificării menținerii compartimentului ca structură, a menținerii

posturilor din cadrul structurii și a respectării prevederilor legale, inclusiv a celor care au determinat înființarea compartimentului respectiv a funcției de conducere.

(4).Conducătorii structurii și funcționarii/salariații prevăzuți la alin. 3 răspund disciplinar, administrativ, civil, contravențional, penal, după caz, pentru neducerea la îndeplinire a alin. 1-3.

Anexa nr. 1 la regulament : model cadru de cerere

**CATRE,**

**PRIMARIA ORASULUI HATEG/ CRESA**

**D-LE PRIMAR,**

**CERERE SI DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_ cu domiciliul in Hateg, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_, va rog a-mi aproba inscrierea in cadrul Cresei **,fiului( ficei) mele** \_\_\_\_\_ in varsta de \_\_\_\_\_ ani , **din data de** \_\_\_\_\_

Mentionez urmatoarele :

**Numele si prenumele mamei** \_\_\_\_\_ salariata in cadrul \_\_\_\_\_ ocupatia \_\_\_\_\_ quantum salar brut \_\_\_\_\_ lei/ luna .

**Numele si prenumele tatalui** \_\_\_\_\_ salariat in cadrul \_\_\_\_\_ ocupatia \_\_\_\_\_ quantum salar brut \_\_\_\_\_ lei/luna

Alte venituri \_\_\_\_\_ lei/ luna , **sursa** \_\_\_\_\_

**Locuinta**( proprietate personala / chirie, nr camere) \_\_\_\_\_

Numarul de persoane din familia extinsa( din imediata proximitate ) \_\_\_\_\_ si statutul acestora

Bunica ( varsta , ocupatia ) \_\_\_\_\_

Bunic( varsta , ocupatia ) \_\_\_\_\_

Alte rude / alte persoane \_\_\_\_\_

Starea de sanatate a copilului ( din decaratiile parintilor) \_\_\_\_\_

Starea de sanatate a parintilor \_\_\_\_\_

Mentionam ca avem \_\_\_\_\_ copii in varsta de \_\_\_\_\_.

**Motivul** pentru care doriti sa inscrieti pe fiul / fiica dumneavoastra la „ Cresa Orasului Hateg „,

Alte informatii relevante privind **situatia de necesitate / urgenta** pentru care doriti ca fiul/ fiica dumneavoastra sa fie inscris in „ Cresa orasului Hateg „,

Toate rubricile vor fi completate , in cazul in care nu ne sunt furnizate toate informatiile necesare pentru analiza cazului , cererea dumneavoastra va ramane pe lista de asteptare pentru urmatoarul an scolar .

Am luat la cunostinta ca informatiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform Regulamentului European nr.679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal.

DATA

SEMNATURA

Anexa nr. 2 la regulament : model cadru de contract

**JUDETUL HUNEDOARA  
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA  
CRESA ORASULUI HATEG**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**CONTRACT**

**pentru acordarea de servicii in cadrul Cresei**

Partile contractante:

**1. Cresa Orasului Hateg**, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Hateg , str. M. Viteazu nr. 1, judetul Hunedoara, codul de inregistrare fiscala 5453878 contul nr. RO TREZ37124680220XXXXX la Trezoreria Hateg, reprezentat de domnul PUȘCAȘ ADRIAN EMILIAN , avand functia de primar, in calitate de ordonator de credite;

si

**Copilul** ..... denumit in continuare beneficiar, domiciliat/locuieste in localitatea Hateg, str. .... nr. ....,ap..... judetul Hunedoara, CNP....., reprezentat prin .....in calitate de ..... domiciliat/domiciliata in localitatea Hateg, str. .... nr. ...., judetul HD, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ...., eliberat/eliberata la data de ..... de.....

1. avand in vedere cererea nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

2. convin asupra urmatoarelor:

**2. Obiectul contractului**

2.1. Obiectul contractului il constituie acordarea **serviciilor integrate de ingrijire, supraveghere si educatie timpurie copiilor de varsta anteprescolara.**

**3. Costurile serviciilor acordate si contributia beneficiarului de servicii**

3.1. Costul total pe luna al serviciilor acordate in cresa se stabileste prin dispozitia primarului in conformitate cu legislatia in vigoare: Legea nr. 263/ 2007, Hotararea Guvernului nr. 1252/ 2012, HCL. nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**4. Durata contractului**

4.1. Durata contractului este de la data intrarii in cresa (data semnarii contractului ) pana la varsta prevazuta in lege si documentele interne emise conform procedurii de functionare a cresei si a Regulamentului de organizarea si functionare.

In cazurile exceptionale prevazute in contract, serviciile acordate in cresa pot fi suspendate si incetate inaintea implinirii varstei prevazute in lege.

**5. Etapele procesului de acordare a serviciilor:**

5.1 Aprobare cererii pentru înscrierea copilului în creșă;

5.2 Efectuarea analizelor medicale ale copiilor și ale părinților;

5.3 Prezentarea fișelor medicale eliberate de medicul de familie;

5.4 Emitere dispozitie taxa de intretinere.

5.5 Semnarea contractul pentru acordarea de servicii;

5.6 Acordarea serviciilor conform legislatiei in vigoare si regulamentului de ordine interioara

**6. Drepturile furnizorului de servicii**

6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii .

6.2. de a suspenda acordarea serviciilor catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate.

6.3 de a suspenda pe o perioada de 1- 3 luni acordarea serviciilor, în cazul în care copilul nu se poate adapta cerințelor creșei (neintegrarea în colectivitate, comportament inadecvat-copil/reprezentant legal, nerespectarea regulametului de organizare și funcționare a creșei). Suspendarea se va propune de către șeful creșei dupa ce se parcurg urmatoarele etape :

- în urma sesizarii angajaților din cadrul creșei, sesizare scrisa in care se relateaza aspectele neadecvate, problematica copilului.

- seful creșei analizeaza cazul si ia masurile necesare in vederea solutionarii cazului.

- profesionistii din cadrul creșei se implica in functie de problematica, in vederea solutionarii cazului.

- la o ulterioara sesizare se solicita sprijinul directorului DAS in vederea solutionarii cazului.

- in functie de problematica copilului se recomanda, se face trimitere catre alti specialisti din afara creșei.

- daca problematica copilului este complexa, implicarea specialistilor interni sau externi nu a avut efectul scontat iar activitatea din cadrul creșei din acest motiv nu se desfasoara in conditii optime, la propunerea Sefului Creșei, cu viza Directorului DAS si a Primarului se suspenda acordarea serviciilor in cadrul Creșei pe o perioada de 1-3 luni in functie de cazuistica.

Propunerea Sefului de Cresa va fi analizata de catre echipa multidisciplinara din cadrul Creșei si se va lua o decizie in functie de analiza faptelor, situatiilor si a probelor administrate in cauza.

În perioada de suspendare, părinții sunt obligati a lua măsurile ce se impun pentru a remedia problematica apărută, incetarea suspendarii va avea loc in momentul in care comisia mai sus mentionata va constata ca problema aparuta a fost remediata.

6.4 In cazul in care problema nu se va remedia in perioada de suspendare, maxim 3 luni, se va recurge la incetarea contractului.

6.5. de a suspenda pe parcursul anului acordarea serviciilor catre beneficiar in cazul in care parintii nu raspund solicitarilor furnizorului de a participa la sedintele cu parintii sau alte intalniri in grupul de parinti. Se admite neparticiparea motivata o singura data, la a doua neparticipare nemotivata se va recurge la suspendarea serviciilor.

## **7. Obligatiile furnizorului de servicii**

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor

7.2. sa acorde servicii cu respectarea standardelor de calitate a serviciilor

7.3 sa informeze reprezentantii legali ai beneficiarilor de servicii asupra:

- continutului serviciilor si conditiilor de acordare a acestora;

- oportunitatii acordarii altor servicii

- regulamentul de ordine interna;

- oricarei modificari de drept a contractului;

7.4. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii

7.5. sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului / reprezentantilor legali cu privire la acordarea serviciilor

## **8. Drepturile beneficiarului**

8.1. In procesul de acordare a serviciilor ,furnizorul de servicii va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii .

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii conform standardelor de calitate.

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor atat timp cat se mentin conditiile in care s-au incheiat prezentul contract.

c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor

d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

drepturilor , masurilor legale si asupra situatiilor de risc;

modificarilor intervenite in acordarea serviciilor

oportunitatii acordarii altor servicii

regulamentului de ordine interna;

- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
  - g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor .
  - h) de a beneficia de o vacanta de 30 zile – din data de 1 august;
- cu prelungire ( dupa caz) pana la inceperea noului an scolar pentru renovare si igienizare

### **9. Obligatiile beneficiarului sau reprezentantilor legali dupa caz.**

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor si in mod obligatoriu participarea la sedintele cu parintii, in caz contrar furnizorul poate suspenda serviciile catre beneficiar.

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul contractului.

9.4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor.

9.5. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii .

a)-la intrarea in Cresa reprezentantii legali ai beneficiarilor au obligatia sa imbrace copiii in haine de interior

a.1) sa respecte ora de intrare in cresa, maxim ora 8,30

b)- sa anunte personalul in cazul absentarii inainte sau potrivit situatiei.

c)-in caz de imbolnavire, parintii au obligatia sa anunte personalul ,iar la revenirea in Cresa sa aduca adeverinta de intrare in colectivitate.

d)- in cazul in care se absenteaza pe motive medicale se va aduce scutire medicala iar daca motivul de absenta este altul decat cel medical se va intocmi o cerere prin care se va solocita invoirea din cresa si se va motiva cererea. Cererea va fii vizata de catre Seful Cresei .

e) - la plecarea din Cresa, parintii sunt obligati, sa imbrace copii in hainele de exterior, vor lua acasa hainele murdare ale copilului din ziua respectiva si vor asigura haine curate pentru a doua zi.

f.) -la plecarea din cresa copilul trebuie sa fie insotit de catre un adult,pe care parintii il vor nominaliza \_\_\_\_\_

sau \_\_\_\_\_

g.) – se va asigura necesarul materialelor igienico- sanitare persoanelor ;

h.)- reprezentantii legali sunt obligati sa respecte regula interna de a nu aduce copii la cresa cu bijuterii si jucarii personale, in cazul in care o jucarie sau un obiect personal il va insoti pe copil pana la cresa, acestea vor fi depozitate in dulapul copiilor pana la terminarea programului si intoarcerea in familie.

i.) – să achite lunar contribuția stabilita prin dispozitia primarului si taxa speciala instituita in baza art.484 din legea nr.227/2015 privind codul fiscal coroborat cu prevederile art.30 din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale si este reprezentata de cuantumul sumei 100 lei lunar pe perioada cat anteprescolarul frecventeaza Cresa.

### **10. Solutionarea reclamatilor**

10.1.Reprezentantul legal al beneficiarului are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatiei cu privire la acordarea serviciilor.

10.2. Furnizorul de servicii are obligatia de a analiza continutul reclamatilor si de-a solutiona reclamatia in cel mai scurt timp.

10.3 Daca reprezentantul legal al beneficiarului de servicii nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris catre D-l Primar.

### **11. Litigii**

11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

### **12.Rezilierea contractului**

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al reprezentantului legal /beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile .

b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii si a contractului.

c) incalcarea de catre furnizorul de servicii a prevederilor legale cu privire la servicii

d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii.



e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii .

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii.

### **13. Incetarea contractului**

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;

b) acordul partilor privind incetarea contractului;

c) nerespectarea art. 9.5 al. a-i si art.6.4si 6.5

d) forta majora, daca este invocate, avand in vedere interesul superior al copilului.

### **14. Dispozitii finale**

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

PRIMAR,

Reprezentantul legal al beneficiarului

Hateg, 20 august 2021

PRIMAR,  
Adrian Emilian PUȘCAȘ