



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ

Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro



HOTĂRÂRE

privind înființarea unui centru în sistem public care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani (Creșa nr. 3) și a Regulamentului de organizare și funcționare

Consiliul Local al municipiului Mediaș, întrunit în ședință extraordinară la data de 19 martie 2021,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 77/2021 al proiectului de hotărâre prin care se propune înființarea unui centru în sistem public care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani (Creșa nr. 3) a Regulamentului de organizare și funcționare și raportul de specialitate întocmit de Direcția de Asistență Socială Mediaș, vizat de către Direcția Administrație Publică Locală din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș înregistrat sub nr. 1.278/09.03.2021,

- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 3 de pe Ordinea de Zi, înregistrate sub nr. 189, 193 și 198/17.03.2021,

Văzând HCL nr. 368/2009 Privind înființarea unui centru în sistem public care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani (creșă) și HCL nr. 24/2021 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Mediaș,

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (1)-(2), art. 5 alin. (1)-(3), art. 8 alin. (1) lit. „a” și lit. „h” din Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, HG nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată, art. 129 alin. (2) lit. „d”, alin. (7) lit. „b”, art. 139, art. 196, art. 200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

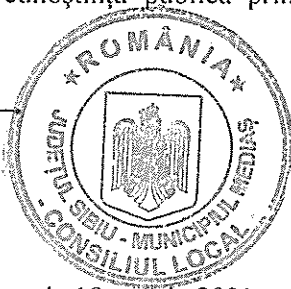
HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă înființarea unui centru în sistem public care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani (Creșa nr. 3) și Regulamentul de organizare și funcționare, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul municipiului Mediaș, prin Direcția de Asistență Socială din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispozițiilor din actele normative în materie.

Art.3. Secretarul general al municipiului Mediaș are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului municipiului Mediaș, Instituției Prefectului Județului Sibiu, Direcției de Asistență Socială, Direcției Economice și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet www.primariamedias.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Cotei Mihai Gheorghe



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Petruțiu Marina Simona

Nr.77/2021

Prezenți la ședință: 21 consilieri

Adoptată în ședință extraordinară din data de 19 martie 2021

Cu un număr de 21 voturi „pentru” din numărul total de 21 consilieri în funcție.

PMS/MD 4 ex. Cod: FP-06-01 ver.1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CREȘE CREȘA NR. 3

Art.1. Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al creșei, aprobat prin HCL nr. 77 /...../.....2021 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, părinții/reprezentanții legali ai copiilor, cât și pentru angajații creșei.
- (3) Creșa reprezintă un serviciu social în cadrul Direcției de Asistență Socială Mediaș care acordă servicii integrate de educație timpurie antepreșcolară și servicii sociale de îngrijire și supraveghere copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 4 ani, și unități publice de interes local furnizori de servicii integrate de educație timpurie antepreșcolară și se organizează cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Sibiu. În situația în care copilul antepreșcolar înscris la creșă împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa creșa până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.
- (4) Creșa aflată în subordinea D.A.S. funcționează cu program normal de luni până vineri în intervalul orar 6,00-16,00.
- (5) Misiunea Creșei este să asigure servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.
- (6) Beneficiarii de servicii acordate de creșă sunt copiii cu vârsta între 0-4 ani, conform art.1, alin. (3), ce provin din familii vulnerabile și au nevoie de servicii de educație antepreșcolară ce vor contribui la dezvoltarea lor în plan intelectual socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestora precum și de respectarea conceptelor de egalitate de șanse, indiferent de sex, religie, rasă, naționalitate, etnie, limbă, convingeri, handicap, etc.

Art.2. Identificarea serviciului social

Creșa, cod serviciu social 8891CZ-C-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001403, eliberat la data de 19.06.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr....., sediul de acordare a serviciilor: Mediaș, strada George Topârceanu nr.14.

- (1) Creșa nr.3 este o unitate publică de interes local, furnizoare de servicii integrate de educație timpurie antepreșcolară și servicii sociale de îngrijire și supraveghere și se organizează cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Sibiu.
- (2) Creșa nr.3 funcționează cu program normal, de luni până vineri, în intervalul orar 6.00-16.00 și are o capacitate de 60 de locuri.
- (3) În această unitate există 6 grupe iar structura organizatorică a grupelor de copii înscriși va fi următoarea:
 - a. Grupa mică – copii cu vârsta între 0- 1 an
 - b. Grupa mijlocie – copii cu vârsta între 1-2 ani
 - c. Grupa mare – copii cu vârsta peste 2 ani

În condițiile în care există frați, rude și prieteni de vârste diferite se va avea în vedere posibilitatea constituirii grupelor eterogene în sensul repartizării acestora în aceeași grupă. Numărul copiilor din aceste grupe va fi de 10 copii/grupă.

Raportul adult-copil pentru grupa mică va fi de 1/4; raportul adult-copil pentru grupa mijlocie va fi de 1/5 iar raportul adult-copil pentru grupa mare va fi de 1/6. Acest raport adult-copil poate crește în condițiile în care în grupa respectivă există copii cu cerințe educative speciale.

- (4) Organizarea grupelor prevăzute la aliniatul (3) se va face întotdeauna ținând cont de solicitările părinților coroborate cu resursele materiale disponibile pentru funcționarea unității, cu nivelul educațional de care are nevoie copilul, în contextul asigurării unei coerențe a procesului de educație timpurie, respectiv a asigurării dezvoltării unor relații socio-afective benefice copiilor.
- (5) Creșa funcționează pe tot parcursul anului, dar își pot întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz. Perioadele de vacanță se afișează la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acestora. Activitățile de igienizare și după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.
- (6) Hrana copiilor care frecventează creșa este asigurată de bucătăria existentă în creșă, iar meniul copiilor este întocmit de către asistentul medical împreună cu bucătarul, respectând Ordinul nr.1536/2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesara dezvoltării armonioase a copiilor.

Art.3. Scopul creșei

(1) să asigure servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

Art.4. Obiectivele creșei

- (1) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- (2) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea 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 prin stimularea acestora de a fi parte activă a procesului educațional adresat copiilor lor.
- (6) creșterea gradului de conștientizare al părinților/reprezentanților legali cu privire la importanța educației copiilor pentru dezvoltarea lor.
- (7) crearea abilităților de a înțelege copilul și a răspunde nevoilor acestora încă de la vârste fragede.
- (8) transmiterea părinților de cunoștințe și informații în legătură cu rolul de părinte, dar mai ales dezvoltarea abilităților și competențelor care sunt necesare pentru a avea o relație armonioasă cu copilul și cu întreaga familie.
- (9) ajutarea părinților să reflecteze la sensul dificultăților pe care le au copiii lor, înțelegerea mesajului din limbajul comportamental al copilului, înțelegerea semnelor suferinței și răspunderea la chemările lor în ajutor, dar mai ales înțelegerea propriului limbaj comportamental, conștientizarea propriilor blocaje care împiedică o bună comunicare și relaționare cu copilul.
- (10) ajutarea părinților să conștientizeze imensul impact pe care îl are atitudinea lor, comportamentul și modul lor de a-și trăi propria viață în formarea și modelarea copilului.

Art.5. Serviciile acordate în cadrul creșei

- a. îngrijirea și supravegherea copiilor cu vârste cuprinse între 0 –3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- b. programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 0 –3 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- c. supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordă primul 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, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d. asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- e. colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în vederea respectării interesului copilului prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- f. servicii de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- g. contribuirea la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- h. derularea întregii activități a unității în conformitate cu standardele minime de calitate în domeniu se va realiza prin amenajarea corespunzătoare și specifică destinației a tuturor spațiilor unității în condițiile resurselor necesare de care dispune unitatea;

Serviciile acordate în cadrul creșei trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate conform legislației în vigoare.

Art.6. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Creșa funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr.272/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- O.U.G nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului (actualizată până la data de 1 ianuarie 2009*);
- O.U.G NR.57/2019 privind Codul administrativ
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Ordinul 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;
- H.G nr.1025/2006 (actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare (actualizată până la data de 23 decembrie 2008*);
- H.G nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

-HCL nr.67/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Creșelor din cadrul Serviciului Creșă Asistență medicală unități de învățământ, aflat în subordinea D.A.S;

-HCL nr.84/2013 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a creșelor;

-HCL nr.41/2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru fiecare serviciu social furnizat în cadrul D.A.S;

-HCL nr.164/2015 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Mediaș;

-HCL nr.157/2015 privind modificarea statutului de funcții al Direcției de Asistență Socială Mediaș;

-HCL nr.24/2021 privind aprobarea proiectului de hotărâre privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială, Mediaș;

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

(3) Creșa este înființată prin HCL nr...../2021 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Mediaș.

Art.7. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Creșa 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 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipaje pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) 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;
- n) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art.8. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în creșă sunt copiii

- a) cu vârste cuprinse între 0 și 2 ani ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul sau reședința în municipiul Mediaș, precum și cei din satul aparținător Ighișul Nou (mediu rural) și care sunt apti din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;
- b) cu vârste cuprinse între 0-2 ani și nu sunt înscriși la altă creșă;
- c) antepreșcolari care provin din familii care îndeplinesc una sau mai multe dintre următoarele condiții: trăiesc în zonă rurală, provin din familii cu statut socio-economic scăzut (sărace), aparțin minorității rome sau unor grupuri marginalizate sau subreprezentate, au dizabilități sau cerințe educaționale speciale, se află temporar sau permanent într-o stare de sănătate afectată, provin din familii monoparentale, au unul sau ambii părinți plecați de acasă (ex: la muncă în străinătate/în altă localitate); provin din familii cu un nivel scăzut de educație a părinților, sunt în alte situații demonstrabile de risc educațional. Pentru toate aceste situații de vulnerabilitate este necesară demonstrarea cu documente încadrarea în fiecare caz aplicabil.

(2) Beneficiarii eligibili sunt părinții/reprezentanții legali ai copilului beneficiar de servicii de creșă care se încadrează cumulativ în următoarele categorii:

- a) persoane care câștigă salariul minim pe economie;
- b) persoane beneficiare ale venitului minim garantat (VMG), ASF (alocației de susținerea familiei);
- c) lucrători pe cont propriu în agricultură;
- d) tinere mame din centre de plasament
- e) tinere mame care au părăsit sistemul de protecție a copilului
- f) mame adolescente
- g) persoane care suferă de dependență de alcool, droguri și alte substanțe toxice
- h) persoane lipsite de libertate sau aflate sub control judiciar
- i) persoane/părinți aflate în evidențele serviciilor de probațiune
- j) mame victime ale violenței domestice
- k) părinții/reprezentanții legali ai copiilor care nu au contractul de muncă suspendat (excepție fac părinții care în maximum 3 luni urmează să se reîncadreze în muncă)
- l) părinții care nu au loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă;
- m) mamele care sunt eleve sau studenți la forma de zi;
- n) imigranți

(3) Documente justificative pentru fiecare categorie de părinte/reprezentant legal al copilului beneficiar de servicii de creșă:

- a) statul de salariu – pentru persoane care câștigă salariul minim pe economie;
- b) decizia de acordare a prestațiilor sociale – pentru persoane beneficiare ale venitului minim garantat sau care primesc alocația de susținere a familiei;
- c) declarație pe proprie răspundere – pentru lucrători pe cont propriu în agricultură/ pentru tinerele mame din centre de plasament /persoane fără adăpost stabil (dacă este posibil);
- d) cartea de identitate, certificatul de naștere al copilului – pentru mame adolescente;
- e) certificat medical – persoane care suferă de dependență de alcool, droguri și alte substanțe toxice;
- f) cazier judiciar sau decizia curții - persoane lipsite de libertate sau aflate sub control judiciar /persoane aflate în evidențele serviciilor de probațiune;
- g) înregistrarea la adăpostul pentru victimele violenței domestice, certificat medical (dacă este posibil) - mame victime ale violenței domestice;
- h) decizia angajatorului sau echivalent - părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa și care nu au contractul individual de muncă suspendat (excepție fac părinții care în maximum 3 luni urmează să se reîncadreze în muncă);

- i) adeverință de la AJOFM - părinții care nu au loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă;
 - j) adeverință de la instituția de învățământ - mamele care sunt eleve sau studenți la forma de zi;
 - k) declarație pe proprie răspundere – persoanele de etnie romă;
 - l) documente eliberate de autoritățile relevante - persoanele/părinții imigranți;
 - m) declarație pe proprie răspundere sau documente eliberate de autoritățile relevante, pentru persoanele care se încadrează în alte categorii de persoane vulnerabile.
- (4) Criterii de selecție ai beneficiarilor – părinți/reprezentanți legali ai copiilor antepreșcolari
În funcție de statutul pe piața muncii al mamei sau, după caz, al tatălui/reprezentantului legal, sunt aplicabile 2 seturi de criterii:

I. Mama sau, după caz, tatăl/reprezentantul legal nu este angajat(ă)

- a. Mama sau, după caz, tatăl/reprezentantul legal care nu este angajat(ă) trebuie să se înregistreze la Serviciul Public de Ocupare(AJOFM/ALOFM). în vederea includerii unui program de măsuri active de ocupare(informare și consiliere profesională, formare profesională, medierea muncii, subvenționarea locului de muncă, acordarea de subvenții de mobilitate, măsuri de acompaniere destinate tinerilor cu grad de ocupabilitate C sau D, respectiv “greu ocupabil” și “foarte greu ocupabil”);
- b. părinții care beneficiază de prestații sociale, prioritate în acordarea serviciilor o vor avea copii ce provin din familii a căror venituri sunt sub 699 lei/lună, urmași de cei din categoria 700 lei până la valoarea unui salariu minim brut pe economie(în valoare de 2080 lei pentru anul 2019). Punctul de referință pentru salariul minim pe economie va fi cel în vigoare în perioada de implementare a proiectului, la momentul selectării grupului țintă și înscrierii în creșă.

II. Mama sau, după caz, tatăl /reprezentantul legal este angajat și câștigă salariul minim pe economie la nivel național(în valoare de 2080 lei pentru anul 2019).

Dacă mama sau, după caz, tatăl /reprezentantul legal al copilului este angajat și câștigă salariul minim stabilit pe economie la nivel național, copilul este eligibil pentru servicii de creșă, dar părinții nu trebuie să fie implicați în măsuri de ocupare.

(5) Admiterea în creșă se realizează respectând Procesul de înscriere, acceptare și intrare a copilului în creșele din Mediaș care se va desfășura după cum urmează:

- depunerea dosarelor – la sediul creșei
- analizarea dosarelor de către Comisia de verificare și acceptare a copilului în creșă pe baza criteriilor de selecție
- afișarea rezultatelor
- întocmirea și afișarea unei liste de rezervă
- confirmarea locului în creșă
- semnarea contractelor
- deschiderea anului școlar

(6) Dosarul de înscriere a copilului în creșă, se va alcătui conform unui opis care va conține următoarele acte, în limba română :

- o formularul de înscriere/ declarație de intenție/ cererea de înscriere, semnat(ă);
- o declarație pe proprie răspundere privind apartenența la GT, semnată;
- o formular de înscriere în grupul țintă, completat integral, semnat;
- o certificat de naștere al copilului, copie conformă cu originalul;
- o document de care să reiasă calitatea de tutore, conform legislației naționale;
- o declarație-acord privind prelucrarea datelor personale, semnată;
- o declarație pe proprie răspundere de evitare a dublei finanțări, semnată;

- copie a cărții de identitate, certificată pentru conformitate cu originalul;
- adeverință care să dovedească înscrierea la Serviciul Public de Ocupare;
- adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este clinic sănătos și poate frecventa colectivitatea;
- fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- examenul coproparazitologic și rezultatul exudatului faringian
- în cazul în care copilul are antecedente personale patologice, la frecventarea colectivității se impune prezentarea unui document medical eliberat de către medicul specialist sau medicul de familie cu menționarea specificului cumulului de măsuri necesare copilului pentru menținerea stării de sănătate a copilului respectiv (specificarea unor măsuri igienico-dietetice speciale, unor intervenții de îngrijire adaptată patologiei copilului, nevoi educaționale suplimentare, etc)
- aviz epidemiologic care să confirme că minorul poate frecventa colectivitatea, nefiind în contact contagios . Acest aviz epidemiologic se solicită în mod obligatoriu și după o absență pentru o perioadă mai mare de 3 zile consecutive a acestuia în programul unității. Avizul epidemiologic pentru intrarea copilului în unitate va fi eliberat cu maximum 48 de ore înaintea începerii frecventării creșei. la momentul semnării contractului de prestări servicii.
- dovada venitului
- alte documente justificative care vor demonstra calitatea de “familii vulnerabile” așa cum sunt ele descrise în art.9, alin.(3);
- opis cu documentele cuprinse în dosar
- dosar cu șină/ tip plic;

(7) Ulterior dosarul va fi analizat de către o Comisie de verificare, acceptare și repartizare a copilului în creșă și, în funcție de locurile disponibile existente în creșă, va fi admis sau înregistrat pe lista de așteptare.

(8) Este interzisă admiterea în creșă a copiilor purtători de boli infecto-contagioase.

(9) După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul personal cu următoarele acte întocmite de personalul de specialitate :

- a) cererea de înscriere a beneficiarilor (solicitarea)
- b) fișa de evaluare a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul antepreșcolar;
- c) fișă de evaluare psihologică (copil și reprezentanții acestuia);
- d) chestionar medical;
- e) programul anual de studiu;
- f) programul și planificarea activităților de dezvoltare personală și de consiliere a părinților;
- g) fișa de monitorizare;
- h) plan personalizat de intervenție;
- i) chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- j) contractul de furnizare servicii;

(10) În cazul în care copilul nu frecventează creșă pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni consecutiv , fără a exista o motivare temeinică sau în condițiile intervenției medicului cu recomandarea întreruperii programului, se reziliază contractul de furnizare de servicii încheiat între reprezentantul legal al creșei și părinții/reprezentanții legali ai copilului. Revenirea în

creșă depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv, necesitând reluarea tuturor demersurilor necesare înscrierii. Rezilierea contractului se poate face și la solicitarea părinților, respectiv a reprezentanților legali.

(11) Predarea și preluarea copilului, la și de la creșă, se va face numai de către părinți/reprezentanți legali sau împuterniciți ai acestora, în baza unei delegări de către părinți.

(12) Intrarea în creșă, precum și beneficierea de aceste servicii sociale se realizează în baza unui contract de furnizare de servicii în conformitate cu modelul-cadru prevăzut în H.G.1252/2012, încheiat între părinți/reprezentanți legali ai copilului și D.A.S Mediaș, reprezentat prin director, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților,

(13) Principalele situații în care creșa încetează/sistează acordarea serviciilor către beneficiar :

-în cazul în care copilul nu frecventează creșa pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni consecutive, fără a exista o motivare temeinică sau în condițiile intervenției medicului cu recomandarea întreruperii programului, se depune o cerere de reziliere a contractului prin care se reziliază contractul de furnizare de servicii încheiat între reprezentantul legal al creșei și părinții/reprezentanții legali ai copilului, pe baza unui proces-verbal de reziliere;

-revenirea în creșă depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv, necesitând reluarea tuturor demersurilor necesare înscrierii. Rezilierea contractului se poate face și la solicitarea părinților, respectiv a reprezentanților legali;

-refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

-nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii a regulamentului intern al furnizorului de servicii sociale, aspect consemnat printr-o notă de consemnare din partea personalului angajat;

-încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile acordate, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

-limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

-expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

-schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

-acordul părților privind încetarea contractului;

-programul creșei se întrerupe pe o perioadă de o lună, cu anunțarea prealabilă a celor interesați înainte cu 15 zile;

-forța majoră, dacă este invocată.

(14) Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Drepturile beneficiarilor:

- a) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul creșei prevăzute în prezentul regulament
- b) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament
- c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii, eventual victime a unor traume fizice și/sau psiho-emoțional
- d) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii
- e) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei;

Obligațiile beneficiarilor:

- a) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare a creșei;
- b) să respecte Regulamentul Intern al D.A.S.;

- c) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul legal al creșei;
- d) să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei
- e) să respecte orarul creșelor conform art.1 alin.(5);
- f) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;
- g) să aibă un comportament civilizat;
- h) să completeze o declarație pe proprie răspundere care va însoți avizul epidemiologic atunci când copilul lipsește mai mult de 3 zile;
- i) părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara creșei;
- j) predarea și preluarea copilului, la și de la creșă, se va face numai de către părinți/reprezentanți legali sau împuterniciți ai acestora, în baza unei delegări de către părinți;
- k) atât personalul cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta instituției;
- l) în creșă sunt interzise următoarele :
 - intrarea persoanelor în stare de ebrietate
 - introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme
 - fumatul în incinta creșei este strict interzis
 - accesul persoanelor care nu fac obiectul activității creșei
 - violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare
 - orice formă de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Art.9. Activități și funcții

Principalele funcții ale creșei sunt următoarele:

- a. de furnizare a serviciilor integrate de educație timpurie antepreșcolară și servicii sociale de îngrijire și supraveghere, prin asigurarea următoarelor activități: de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare; de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor; de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor; de supraveghere a stării de sănătate a copilului; complementare pentru copil, familie, respectiv activități de consiliere, de educație parentală, de informare.
- b. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități : deținerea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite ; utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al creșei ;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 :
 - creșa elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor ;
 - creșa informează beneficiarii asupra drepturilor lor ;
 - creșa își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică

- creșa se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află ;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor ;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate ;
- realizarea de cursuri/instruiri de formare profesională ;

e. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități :

- administrarea bunurilor materiale aflate în gestiune ;
- întocmirea și păstrarea documentelor financiar-contabile precum și a rapoartelor de control ale organismelor prevăzute de lege prin compartimentul financiar-contabil al D.A.S-ului.
- gestionarea resurselor umane în vederea asigurării activităților desfășurate în concordanță cu scopul/funcțiile creșei și cu nevoile beneficiarilor.

Art.10. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal al creșei, stabilite prin organigrama și statele de funcții ale D.A.S., se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Mediaș.

(1) Creșa nr. 3 funcționează cu un număr total de 12 angajați conform prevederilor:

-Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

-HCL nr.67/2011 privind înființarea și funcționarea creșelor;

-HCL nr.84/2013 privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a creșelor;

-HCL nr./2021 privind înființarea și funcționarea creșei

(2) Structura personalului este formată din următoarele categorii :

a) inspector de specialitate

b) personal didactic: educator- puericultor

c) personal de specialitate : asistent medical

d) personal nedidactic : administrator, bucătar, îngrijitoare

(3) Ponderea categoriilor de personal se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor beneficiarilor creșelor.

-Hotărârea de Guvern nr.1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

(4) Personalul serviciului are obligația întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

(5) Atributiile inspectorului de specialitate :

- ține evidența solicitărilor scrise din partea părinților/reprezentanților legali, cu privire la înscrierea copiilor la creșă;

- analizează și soluționează cererile părinților/reprezentanților legali, cu privire la înscrierea copiilor la creșă;

- preia și verifică dosarele de înscriere a copiilor la creșă;

- efectuează ședințe cu părinții la început de an, și ori de câte ori e nevoie, la solicitarea părinților;

- întocmește raportul privind aprobarea cuantumului costului mediu lunar de întreținere care stă la baza calculului contribuției lunare de întreținere a copiilor înscriși în creșe, suportată de părinții/reprezentanții legali ai copiilor acestora, pentru serviciile furnizate de Creșe Mediaș;

- întocmește referatul în vederea solicitării dispoziției primarului pentru stabilirea contribuției datorate creșelor de către părinți;
- întocmește și distribuie părinților actele adiționale cu noua contribuție aprobată în ședință de Consiliu Local și de către primar;
- elaborează situații cu migrația copiilor la grădiniță;
- elaborează și aplică un chestionar de satisfacție părinților la sfârșit de an școlar;
- întocmește și elaborează adeverințe cu perioada de frecventare a copilului la creșă în vederea alcătuirii dosarului pentru înscrierea la grădiniță;
- întocmește turele de lucru pentru personalul angajat din cele două creșe;
- elaborează note interne referitoare la deschiderea/închiderea anului școlar, precum și la cele referitoare la zilele libere acordate de Guvern;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali ai copilului în respectarea interesului copilului și a acomodării acestuia la programul și activitățile creșei;
- colaborează cu personalul angajat din cele două creșe;
- răspunde de cunoașterea actelor normative care-i reglează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă ROF și RI ale D.A.S

(6) Atribuțiile educadorului puericultor:

- participă la elaborarea procedurilor de lucru și a metodologiilor din proiect;
- participă la cursuri de formare ;
- supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- asigură, împreună cu coordonatorul creșei, comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din creșă;
- desfășoară activitățile planificate în conformitate cu principiile educației timpurii, adaptate nevoilor și personalității copilului și specificului cultural al familiei;
- urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrate;
- urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității imitative, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- participă direct la alegerea jucăriilor, a materialelor și echipamentelor necesare educației copiilor, cât și la organizarea spațiului, atât în interior cât și în exterior;
- cunoaște manifestările bolilor intercurrente, poate acorda primele îngrijiri și semnalează eventualele probleme de dezvoltare și sănătate;
- comunică, colaborează și îndeplinește metodologia pentru activitățile de educație timpurie recomandate de reprezentantul Inspectoratului Școlar Județean, responsabil pe educație timpurie;
- colaborează cu echipa multidisciplinară coordonată de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- participă activ la reuniunile profesionale de echipă și schimburi de experiență pentru adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;
- participă la întâlnirile echipei, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității ;

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

(7) Atribuțiile asistentului medical generalist:

- efectuează triajul zilnic al copiilor;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- izolează copiii bolnavi sau suspecți/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copii, consemnând datele în fișa medicală;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

(8) Atribuțiile administratorului:

- răspunde de activitatea de achiziții cu toate categoriile de bunuri și materiale necesare unei bune funcționări a creșei;
- are obligația să cunoască nomenclatorul tuturor bunurilor și a materialelor pe care trebuie să le achiziționeze precum și legislația care implementează achizițiile publice;
- reprezintă Creșa în relațiile cu furnizorii de utilități și materiale;
- răspunde de administrarea clădirilor și a spațiilor Creșei;
- asigură aprovizionarea creșei cu alimente, materiale de întreținere, materiale sanitare (dezinfectante, obiecte de inventar), medicamente în cele mai bune condiții;
- întocmește și execută planul de aprovizionare necesar desfășurării activității din cadrul creșei aparținând D.A.S Mediaș;

- întocmește documentația necesară achizițiilor publice pe baza normelor care le reglementează;
- nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare creșei;
- respectă programul de lucru stabilit;
- îndeplinește programul de lucru stabilit;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul D.A.S.;
- răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care-i reglează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă ROF și RI ale D.A.S.;
- păstrează confidențialitatea datelor referitoare la achizițiile publice;
- inițiază contractele de bunuri materiale, materiale sanitare, precum și contractele cu furnizorii de servicii;
- întocmește comenzile pentru achiziționare de materiale, alimente, materiale de inventar;
- efectuează deplasări în municipiu și în afara lui pentru rezolvarea situațiilor care se impun a fi rezolvate în vederea unei bune desfășurări a activității creșei;
- răspunde de aplicarea normelor în vigoare cu privire la protecția mediului precum și a celor care privesc deșeurile rezultate din activitățile desfășurate în cadrul creșei;
- colaborează cu tot personalul creșei;
- respectă normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor.

(9) Atribuțiile bucătarului:

- răspunde de calitatea hranei pregătită de el, atât calitativ cât și cantitativ;
- eliberează hrana personalului (infirmierei, asistentei medicale) pentru a fi servită copiilor;
- răspunde de întreținerea în bune condiții, de aspectul și curățenia veselei care se întrebunțează în bucătărie;
- respectă cu strictețe curățenia echipamentului de lucru;
- îi este interzis să folosească echipamentul de lucru în bucătărie în efectuarea altor munci care îi sunt solicitate;
- răspunde de întreținerea în bune condiții a aparaturii de uz casnic folosită pentru prepararea hranei în bucătăria unității;
- are în gestiune mobilierul, vesela și aparatura folosită strict în bucătărie;
- nu are voie să primească persoane străine în bucătărie;
- nu înstrăinează din unitate obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia;
- sarcinile de lucru sunt obligatorii;
- respectă programul de lucru stabilit;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul DAS;
- răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care/i reglează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă ROF și RI ale DAS;
- zilnic recoltează probe din hrana preparată de el și le păstrează în frigider;
- este obligat să treacă zilnic pe un tabel, temperatura din frigiderul aflat în dotare în bucătărie;
- este obligat să întocmească săptămânal meniul zilnic oferit copiilor, cu care se va prezenta după întocmire la asistentul medical pentru verificarea lui și eventualele observații și modificări;
- întocmește foaia zilnică de alimente;
- preia zilnic alimentele necesare preparării hranei;
- spală vesela folosită la prepararea hranei în bucătărie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă normele de prevenire a incendiilor.

(10) Atribuțiile îngrijitorului:

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

- pregătește paturile și schimbă lenjeria copiilor;
- efectuează toaleta zilnică a copiilor de câte ori este nevoie cu respectarea normelor de igienă împreună cu asistenta;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dotare;
- asigură curățenia, dezinfecția în cadrul creșei;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
- transportă alimentele de la bucătărie în sala de mese cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- asigură utilizarea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă normele de prevenire a incendiilor;
- nu înstrăinează obiecte ori bunuri aparținătoare acesteia;
- respectă programul stabilit;
- îndeplinește orice alte atribuții/sarcini stabilite de directorul DAS;
- răspunde de cunoașterea prevederilor actelor normative care-i reglează activitatea precum și de aplicarea lor, respectă ROF și RI ale DAS.

Art.11. Finanțarea creșelor

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, creșa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor se realizează din următoarele surse :

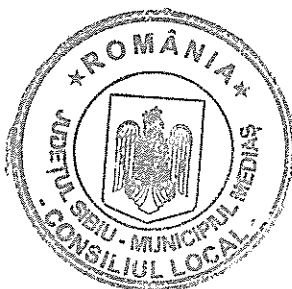
- a) bugetul Consiliului Local prin Direcția de Asistență Socială pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic, și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat
- c) donații
- d) sponsorizări
- e) alte surse legal constituite

Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Local Mediaș în baza HCL nr. 441/2021

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost întocmit în 4 exemplare din care: 1 ex. Consiliu Local, 1 ex. D.A.S, 2 ex. Creșe.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Cotei Mihai-Gheorghe



**SECRETAR GENERAL
PETRUȚIU MARINA-SIMONA**

(Handwritten signature)