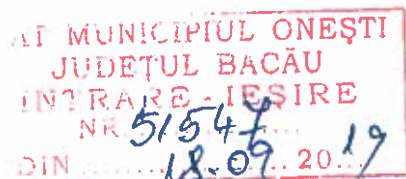


ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al CREȘEI
din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a municipiului Onești.

Consiliul local Onești, întrunit în ședință ordinară în data de ___ octombrie 2019,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului municipiului Onești nr. _____
 - Raportul de specialitate comun al Serviciului Resurse Umane, Relații cu Publicul și al Direcției Generale de Asistență Socială nr. _____
 - H.C.L. Nr. 87/13.05.2019 privind aprobarea reorganizării Creșei din strada George Călinescu nr. 6 precum și aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială a municipiului Onești;
 - Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea de Guvern nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară
- În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (7), lit. b) și ale art. 139, alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

- Art. 1** - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al CREȘEI din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a municipiului Onești, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art. 2** - Direcția Generală de Asistență Socială va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.
- Art. 3** - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă orice alte dispoziții contrare.
- Art. 4** - Prezenta hotărâre se va comunica:
 - Instituției Prefectului - Județul Bacău;
 - Primarului municipiului Onești;
 - Direcției Generale de Asistență Socială Onești;
 - Creșei din str. George Călinescu nr. 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Contrasemnează,
Secretarul General al Municipiului,
Cons. Jur. Daniel Spănu

ANEXĂ la Hotărârea nr. ____
din _____

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ONEȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CREȘA ONEȘTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2019

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Creșa Onești este o instituție publică fără personalitate juridică specializată în servicii cu caracter medical, educațional și social, având ca scop creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară.

(2) Misiunea Creșei Onești este de a asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(3) Creșa Onești funcționează ca centru cu program de lucru zilnic.

(4) Creșele sunt unități în care se desfășoară activități de educație timpurie, acestea făcând parte atât din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea asistenței sociale prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară.

(5) Beneficiarii serviciilor acordate de Creșa Onești sunt copiii cetățenilor cu domiciliul în municipiul Onești.

Art. 2. Creșa Onești are sediul în județul Bacău, municipiul Onești, str. G. Călinescu, nr.6 și funcționează în structura Direcției Economico-Financiare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Onești.

Art. 3. Creșa Onești își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art. 4. În creșă se realizează, în principal, următoarele activități:

a) se asigură servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară;

b) se asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă antepreșcolară;

c) se asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de părinte/susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

d) se asigură nutriția copiilor, cu respectarea normelor legale în vigoare;

e) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea relațiilor de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în vederea respectării interesului copilului;

f) se asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

g) contribuția la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens.

Art. 5. Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare care se asigură în creșe vizează următoarele aspecte:

a) 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;

b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;

c) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;

d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii, prin activități de grup specifice vârstei;

e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Art. 6. Principiile care stau la baza activității creșelor sunt:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;

b) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;

d) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

e) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

f) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

g) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

Art. 7. La elaborarea prezentului regulament, s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 1.252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- O.M.S. nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

- O.M.S. nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

- H.G. nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor;

- H.G. nr. 355/2007 completată cu H.G. nr. 1.169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

- O.M.S. nr. 1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;

- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă;

- O.M.S. nr. 1.668 din 09.12.2011 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;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare;

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- Legea nr. 292/2011, privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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);

- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 8. (1) Serviciile acordate în creșe trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate și se acreditează în condițiile legii.

(2) Serviciile care se acordă în creșă sunt:

a). servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remediere timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;

b). servicii de îngrijire, supraveghere, protecție și nutriție a copiilor;

c). servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;

d). servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

(3) Serviciile prevăzute la alin. (2) se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

Art. 9. (1) În activitatea desfășurată în cadrul creșei, se respectă dreptul copilului la joc, ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

(2) Tipurile de activități desfășurate cu copiii, în creșă, sunt:

a). jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;

b). activități artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;

c). activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece;

d). activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;

e). activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;

(3) Durata și numărul activităților desfășurate cu copiii din creșă 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.

Art. 10. Creșa Onești impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Art. 11. Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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).

Art. 12. Creșa Onești garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Onești.

Art. 13. Monitorizarea activității Creșei Onești, se realizează prin atribuții specifice de către următoarele instituții:

- Direcția Generală de Asistență Socială Onești;
- Consiliul Local al Municipiului Onești și Primarul Municipiului Onești;
- Direcția de Sănătate Publică Județeană Bacău;
- Inspectoratul Școlar Județean Bacău.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 14. Resursele financiare ale Creșei sunt administrate prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială Onești.

Art. 15. Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării 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 H.G. nr. 1252/2012;

- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

Art. 16. (1) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșei sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită 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 anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverința de venituri.

(2) 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.

(3) Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, care vor fi decontate în baza unui contract de prestări servicii încheiat cu unitatea emitentă, potrivit legii.

(4) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(5) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară este monitorizat prin registrul de evidență/prezență completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

(6) 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 lună calendaristică.

(7) 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.

(8) 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 determină 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.

(9) Valoarea contribuției se stabilește în următoarele cote procentuale și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în unitatea publică în care se oferă servicii de educație antepreșcolară:

Venit mediu brut lunar cumulat al părinților/reprezentanților legali	Număr copii	Cotă procentuală contribuție părinți
peste 700 lei	un copil	20%
	2 sau mai mulți copii	10%
între 225-699 lei	un copil	10%
	2 sau mai mulți copii	5%

(10) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește și se aprobă anual prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Onești, la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială Onești.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ȘI ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

Art. 17. (1) Anul școlar începe la 01 septembrie și se încheie în anul următor, la data de 31 august.

(2) Perioadele de desfășurare a cursurilor (activități educaționale) și a vacanțelor se stabilesc anual prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații excepționale, la propunerea Primarului Municipiului Onești sau a părinților, Inspectoratul Școlar Județean Bacău poate schimba structura anului școlar, cu respectarea numărului de săptămâni stabilit prin ordin al ministrului. Schimbarea structurii anului școlar nu trebuie să împiedice activitatea de educație timpurie, realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei școlare, pregătirea corespunzătoare a copiilor, protecția acestora și activitatea personalului didactic.

Art. 18. Grupele educaționale funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

Art. 19. Creșa va fi închisă temporar, în luna august, pentru curățenie, reparații și dezinsecție, cu informarea părinților/reprezentanților legali (cu cel puțin 30 de zile înainte de închidere) și în perioada sărbătorilor legale.

Art. 20. (1) Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul didactic al Creșei Onești, pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației.

(2) Planificarea zilnică a activităților de îngrijire și educație se va realiza de către educatorul puericultor al grupeii educaționale pe baza curriculei naționale.

(3) Orarul zilnic orientativ al copiilor se afișează la avizierul grupelor educaționale și are valoare de ghid.

Art. 21. Periodic, părinților sau reprezentanților legali ai copiilor li se vor comunica următoarele informații: progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copilului, dificultățile sau deficiențele identificate și orice alte elemente necesare pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

CAPITOLUL V

ÎNSCRIEREA ȘI SCOATEREA DIN EVIDENȚĂ A COPIILOR ÎN/DIN CREȘĂ

Art. 22. (1) Înscrierea copiilor în creșă se face, de regulă, în perioada *mai – iulie*, în ordinea depunerii dosarului **complet**, în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat, iar, în cazuri excepționale, înscrierea se poate face pe tot parcursul anului școlar, dacă există locuri disponibile.

(2) Copiii admiși, care au un grad de handicap grav, vor avea un însoțitor pe toată perioada de frecventare a creșei, desemnat prin dosarul de încadrare în grad de handicap.

(3) În cazul ocupării integrale a locurilor disponibile, dosarele complete, depuse în termen, vor fi păstrate la sediul creșei pe întreaga perioadă a anului școlar pentru care s-a solicitat înscrierea.

(4) Pentru anul școlar următor, părinții/reprezentanții legali ai copiilor deja înscriși la creșă în anul școlar curent, vor depune, în perioada de înscriere, o cerere de reînscrisere, la comisia de preluare a dosarelor de înscriere, formată din șeful creșei și coordonatorul personal de specialitate.

(5) Actele necesare înscrierii copiilor în Creșa Onești precum și alte aspecte referitoare la condițiile de înscriere sunt stipulate în **REGULAMENTUL DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN CREȘA ONEȘTI**, anexat prezentului REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CREȘEI ONEȘTI.

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

(7) Avizul epidemiologic prevăzut la alin. (8) se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

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

(9) Registrul prevăzut la alin (4) cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

(10) Transferarea copilului de la o unitate care oferă servicii de educație antepreșcolară la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

(11) Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație antepreșcolară se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 30 de zile consecutiv, fără motivare;**
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CREȘEI ONEȘTI

Art. 23. (1) Creșa este organizată în regim de program zilnic. Conform art. 5 alin.(2) din Legea nr. 263/2007, actualizată, Creșa poate funcționa cu program flexibil, la solicitarea părinților/reprezentanților legali, în funcție de opțiunile acestora, cu asigurarea personalului de specialitate.

(2) Programul de funcționare al creșei, ca unitate de educație timpurie, este:

luni - joi: 6⁰⁰ - 22⁰⁰
vineri: 6⁰⁰ - 19⁰⁰.

(3) Creșa are următoarea structură organizatorică de personal:

- șef de centru (șef creșă);
- coordonator personal de specialitate;
- asistent medical principal;
- asistent medical;
- educator-puericultor;
- infirmier;
- îngrijitoare;
- spălătoreasă;
- bucătar;
- muncitor necalificat (bucătărie).

(4) Creșa Onești este organizată pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel:

- Grupa mijlocie – copii de 1 - 2 ani;
- Grupa mare – copii peste 2 ani.

(5) În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, conducerea creșei poate stabili o altă încadrare pentru acesta.

(6) În cadrul unei grupe de vârstă, pot exista mai multe grupe de educație antepreșcolară, în funcție de numărul de copii și în conformitate cu capacitatea creșei și cubajul sălilor de grupă.

(7) Creșa realizează, în principal, următoarele activități:

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 1 - 4 ani, ale cărui obiective generale vizează următoarele aspecte:
 - stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
 - realizarea unui demers educațional, bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activității de învățare;
 - promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
 - promovarea interacțiunii cu ceilalți copii, prin activități de grup specifice vârstei;
 - sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor;

- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acorda primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire;
- d) asigură nutriția copiilor, cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat, meniul pentru alimentația copiilor fiind unul unitar; prepararea, transportul și distribuția hranei se face cu utilaje și personal propriu;
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul didactic și de specialitate;
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează Direcția Generală de Asistență Socială Onești sau alte instituții abilitate în acest sens.

Art. 24. Creșa funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Onești și este condusă de către șeful de creșă.

Art. 25. Șeful creșei asigură coordonarea activității din cadrul unității și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentanții legali, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

Art. 26. Șeful de centru din cadrul Creșei Onești reprezintă unitatea în relația cu Inspectoratul Școlar Județean Bacău și cu alți terți cu care instituția colaborează.

Art. 27. Eliberarea din funcție a șefului de centru al creșei se realizează prin dispoziție a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială.

Art. 28. În absența șefului de centru, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către coordonatorul personal de specialitate.

Art. 29. Personalul de conducere al creșei este reprezentat de șeful de centru (șef creșă) și de coordonatorul personal de specialitate.

Art. 30. Principalele atribuții ale personalului de conducere:

A. Șeful de centru (șef creșă):

- organizează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
- întocmește graficul concediilor de odihnă și asigură înlocuirea personalului pe durata acestora;
- participă efectiv la îndeplinirea oricăror măsuri de înlăturare a posibilelor deficiențe, măsuri precizate de conducerea unității și responsabilii comisiilor specifice;
- are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- se informează despre noutățile legislative și practicile în domeniu, fiind pregătit să le aplice în cadrul creșei;
- are obligația de a respecta disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- asigură securitatea datelor și păstrarea secretului de serviciu față de persoanele străine;
- participă la ședințele de lucru;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Creșei Onești;
- propune spre aprobare, Direcției Generale de Asistență Socială a municipiului Onești, structura organizatorică și a numărului de personal;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- elaborează, actualizează și semnează fișele posturilor pentru personalul creșei, precum și criteriile de evaluare a activității, conform legii și Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- întocmește fișele de evaluare pentru personalul din subordine în termenul stabilit prin normele în vigoare;
- avizează cererile de concediu de odihnă ale personalului, urmărind încadrarea în perioadele în care creșa este închisă pentru igienizări și reparații, apoi le trimite spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială;
- avizează cererile de concediu fără plată și zilele libere plătite conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora și le trimite spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială;
- întocmește lunar pontajul pe care îl aduce la Compartimentul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în muncă, P.S.I. din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și ține evidența concediilor de odihnă;

- răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă în creșă, de protecție a muncii, de protecție civilă și paza contra incendiilor;
- aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul creșei, în limita competențelor și a prevederilor legale;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în colectivitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- obține, împreună cu coordonatorul de specialitate, toate avizele, autorizațiile, acreditările necesare funcționării creșei, stabilite de legislația în vigoare;
- urmărește respectarea condițiilor contractuale din contractele de furnizare care au ca beneficiar Creșa Onești;
- asigură și răspunde de respectarea standardelor de calitate și se preocupă permanent de creșterea acestora;
- are în administrare bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar din creșă și răspunde de integritatea și buna funcționare a lor (cu respectarea art.12 și 13 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice);
- verifică și analizează referatele și caietele de sarcini, cu privire la necesarul de materiale de curățenie, rechizite, tipizate, materiale pentru întreținere, obiecte de inventar, în vederea întocmirii planului anual al achizițiilor publice de către compartimentul de specialitate al instituției;
- verifică și analizează referatele pentru contractarea serviciilor necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției din subordinea D.G.A.S.;
- întocmește și ține evidența condicii zilnice de prezență a angajaților creșei;
- verifică, aprobă, avizează și contrasemnează (după caz) activitatea coordonatorului personal de specialitate, Registrul de prezență zilnică a copiilor, repartizarea copiilor înscriși pe grupe, convenția încheiată cu fiecare părinte /reprezentant legal al copiilor înscriși în creșă, evidența fișelor copiilor, bonuri de consum și procese verbale de predare-primire a materialelor consumabile, inventarul, NIR-uri, programul de lucru precum și celelalte activități care nu sunt enumerate expres;
- respectă atribuțiile stabilite în fișa postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- încheie cu fiecare părinte/reprezentant legal al copiilor înscriși în creșă, convenția conform modelului aprobat la nivelul creșei. Urmărește aplicarea prevederilor acestei convenții;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a unor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe la solicitarea conducerii;
- ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine (dacă este cazul);
- întocmește documentații de planificare și raportare a activității, precum și orice alte documente specifice conform procedurilor, dispozițiilor sau notelor interne;
- răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu cuprinse în fișa postului a angajaților din subordine;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- delegă responsabilități și atribuții personalului din subordine;
- răspunde de eficacitatea și eficiența activității personalului din subordine;
- răspunde de corectitudinea documentelor întocmite, verificate, analizate, avizate;
- răspunde de respectarea legalității;
- asigură respectarea standardelor de calitate și se preocupă permanent de creșterea acestora.

B. Coordonatorul personal de specialitate:

- organizează, îndrumă și controlează activitatea personalului de specialitate din subordine;
- are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- se informează cu noutățile legislative și practicile în domeniu și este pregătit să le aplice în cadrul creșei

- are obligația de a respecta disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
- asigură securitatea datelor și păstrarea secretului de serviciu față de persoanele străine;
- participă la ședințe de lucru
- participă la întocmirea proiectului bugetului propriu al Creșei Onești;
- răspunde împreună cu șefa de creșă, de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă în creșe, de protecție a muncii, de protecție civilă și paza contra incendiilor;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în colectivitate;
- obține și gestionează, împreună cu șefa de creșă, toate avizele, autorizațiile, acreditările necesare funcționării creșei, stabilite de legislația în vigoare (inclusiv valabilitatea acestora);
- asigură împreună cu șefa de creșă respectarea standardelor de calitate și se preocupă permanent de creșterea acestora.
- realizează înscrierea copiilor în creșă, întocmind dosarul copilului și operând în evidențele unității;
- repartizează cu aprobarea șefei de creșă copiii înscriși în creșă pe grupe
- se preocupă de asigurare necesarului de materiale didactice, materiale de curățenie și dezinfecție, alimente și alte bunuri și servicii necesare desfășurării activităților;
- întocmește Registrul de prezență zilnică a copiilor
- încasează taxa lunară de la părinți și înaintează lunar personalului cu atribuții financiar contabile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială
- are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate
- asigură, împreună cu educator - puericultor, comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din creșă
- participă la întocmirea meniului și anchetelor alimentare
- întocmește și ține evidența alimentelor (fișa zilnică) precum și a materialelor de curățenie, urmărind utilizarea rațională și eficientă a acestora
- întocmește și ține evidența fișelor copiilor
- întocmește bonuri de consum și procese verbale de predare primire a materialelor consumabile.
- asigură gestiunea fizică a stocului de alimente și materiale de curățenie
- păstrează documentele justificative legate de stocuri
- efectuează inventarul în conformitate cu prevederile legale
- participă activ la operațiunile de primire a materialelor igienico-sanitare și a alimentelor, răspunzând de termenele de valabilitate a acestora
- raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- întocmește NIR-urile conform facturilor primite
- întocmește împreună cu șefa de creșă, referatele de necesitate
- asigură realizarea dezinfecției, dezinsecției și deratizării spațiilor creșei conform normelor în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru igienizarea locurilor de muncă
- întocmește necesarul anual de materiale pentru efectuarea curățeniei la sediul instituției pe baza calculului efectuat având în vedere numărul de angajați și spațiul total (m²) care trebuie igienizat.
- întocmește referatele cu privire la necesarul de materiale de curățenie, rechizite, tipizate, materiale pentru întreținere, obiecte de inventar în vederea întocmirii de către compartimentul achiziții a planului anual al achizițiilor publice;
- întocmește referate pentru contractarea serviciilor necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției subordinea DGAS
- întocmește programul de lucru
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a unor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe la solicitarea conducerii;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- întocmește documentații de planificare și raportare a activității, precum și orice alte documente specific conform procedurilor, deciziilor sau notelor interne;
- utilizează resursele existente exclusive în interesul instituției;
- răspunde de corectitudinea documentelor întocmite;

- asigură respectarea normei zilnice de hrană conform legislației în vigoare, a standardelor de calitate.

Art. 31. (1) Principalele atribuții ale personalului de execuție:

A. Asistent medical:

- 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;
- participă la întocmirea meniurilor, 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 de a fi bolnavi/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 copiii, consemnând datele în fișa medicală.

(2) Activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de medicul școlar din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează unitatea.

B. Educator-puericultor:

- 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;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.

C. Infirmeră:

- supraveghează copiii din creșă și efectuează igiena acestora;
- însoteste copiii la plecarea din cresa.
- participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;
- efectuează curățenia și dezinfectiia grupelor, a salii de joc, a dormitoarelor și a oficiului
- spală și dezinfectează vesela și olinele;
- desfășoară activități privind asigurarea igienei în creșă;
- pregătește, adună și schimbă lenjeria în paturile copiilor;
- spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul din creșă;
- spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie;
- pregătește copiii de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;
- efectuează toaleta copiilor: îmbrăcarea, dezbrăcarea acestora.

D. Îngrijitoare:

- efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- răspunde de respectarea normelor de igienă;
- curăță și dezinfectează zilnic băile, toaletele și olinele;

- efectuează aerisirea saloanelor;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare.

E. Spălătoreasă:

- primește rufele murdare pe care le triază, spală și dezinfectează;
- întinde rufele corespunzător;
- împachetează rufele;
- calcă rufele și halatele personalului;
- menține spălătoria în perfectă stare de curățenie.

F. Bucătar:

- primește alimentele de la magazie și le păstrează în cele mai bune condiții de igienă;
- pregătește mâncarea copiilor în funcție de meniul prescris;
- răspunde de vesela din bucătărie, care trebuie menținută în perfectă stare de curățenie și igienă;
- face prelucrările preliminare gătitului: sortează, curăță, spală, divizează, apoi gătește, fierbe, prăjește, coace;
- răspunde de calitatea hranei pregătite;
- respectă cu strictețe igiena personală: halat, bonetă, încălțăminte, precum și igiena bucătăriei și a sălii de mese;
- ține cont de perisabilitatea, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- păstrează în bune condiții a aparaturii și a ustensilelor;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul creșei.

G. Muncitor necalificat (bucătărie):

- efectuează și răspunde de curățenia din blocul alimentar, mobilier, aragaze, frigidere;
- spală și dezinfectează vesela folosită în bucătărie;
- curăță zarzavatul;
- evacuează gunoiul și resturile rămase de la prepararea hranei copiilor;
- în caz de nevoie, ajută la aprovizionarea cu alimente a blocului alimentar.

Art. 32. Șeful de centru al Creșei Onești, poate propune modificări ale structurii organizatorice, pe care le trimite Direcției Generale de Asistență Socială spre aprobare. Aceste modificări pot deveni funcționale în condițiile aprobării lor de către Consiliul Local al Municipiului Onești.

Art. 33. Toate atribuțiile enumerate mai sus se vor completa cu prevederile fișei postului pentru fiecare categorie de salariat.

CAPITOLUL VII ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 34. (1) Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

(2) Delegațiile au acces în instituție numai cu aprobarea conducerii D.G.A.S Onești.

Art. 35. Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii D.G.A.S Onești.

Art. 36. În sediul creșei sunt interzise: fumatul, intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor narcotice/halucinogene, precum și accesul animalelor.

CAPITOLUL VIII REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 37. Personalul și beneficiarii serviciilor acordate au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

Art. 38. În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente, susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Art. 39. Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

Art. 40. În creșă mai sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității creșei;
- b) violența verbală și fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Art. 41. Atât personalul creșei cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta unității.

Art. 42. (1) În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

(2) Curățenia din cadrul creșei este asigurată de personalul de deservire.

(3) În creșă este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

Art. 43. Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor din momentul preluării din grupă și în afara imobilului creșei.

Art. 44. Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință directorului general D.G.A.S. Onești, care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 45. (1) Fiecărui beneficiar i se întocmește un contract de furnizare servicii cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament.

(2) Contractul se încheie pe o perioadă de maxim 1 an, cu posibilitatea prelungirii acestuia în condițiile prezentului regulament.

Art. 46. Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința Directorului Direcției Generale de Asistență Socială Onești.

Art. 47. Anual și ori de câte ori este nevoie, șeful de centru al Creșei prezintă un raport de activitate care va fi însușit de către Directorul executiv și prezentat Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială Onești.

Art. 48. Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale aflate în vigoare.

DIRECTOR GENERAL,
Ec. Ostache Andreea-Elena



DIRECTOR EXECUTIV,
Ec. Boacănel Baluca



ȘEF-CREȘĂ,
Pîrvu Irina



COMPARTIMENT
JURIDIC ȘI CONTENCIOS,

CONSILIER JURIDIC
VASILCA MIHAI



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ONEȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

REGULAMENT DE ÎNSCRIERE A COPILOR ÎN CREȘA ONEȘTI

CAP. I ÎNSCRIEREA COPILOR ÎN CREȘĂ

Art. 1. Înscrierea copiilor de vârstă antepreșcolară, în creșa administrată de către Direcția Generală de Asistență Socială, se face în fiecare an, în perioada mai-iulie, pentru următorul an școlar, la sediul creșei din str. George Călinescu, nr. 6, municipiul Onești.

Art. 2. Cererile privind accesul în creșă, **pentru cazurile sociale**, se depun la sediul creșei, pe toată perioada anului, în limita numărului de locuri disponibile, având prioritate față de celelalte dosare depuse.

Art. 3. (1) La stabilirea calendarului de înscriere în creșă, vor fi avute în vedere următoarele date de referință:

- preluarea dosarelor de către comisia de preluare a dosarelor;
- afișarea rezultatelor la avizierul de la sediul creșei, conform anunțului;
- depunerea contestațiilor în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor, conform anunțului, la sediul creșei;
- afișarea rezultatelor după contestații, conform anunțului, la sediul creșei;
- confirmarea locului pentru dosarele admise: personal, la sediul creșei, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor;
- afișarea rezultatelor finale.

(2) Comisia de preluare a dosarelor

Art. 4. Neconfirmarea locului până la termenul stabilit la alineatul precedent atrage după sine pierderea locului din creșă, vacantarea lui și redistribuirea locului următorului copil de pe lista finală în ordinea punctajului obținut, respectându-se criteriile de admitere și departajare.

Art. 5. În situația în care, după înscriere și departajare, rămân locuri disponibile în cadrul Creșei Onești, sau, dacă lista finală, stabilită conform prezentului regulament, pentru anul școlar curent, este epuizată, pot fi făcute înscrieri și în afara calendarului stabilit, conform prevederilor punctului precedent, pe tot parcursul anului, în limita locurilor disponibile și conform planului de școlarizare aprobat.

Art. 6. (1) Documentele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt următoarele:

1. cerere de înscriere - document tipizat, Anexa la prezentul regulament;
2. copie după certificatul de naștere al copilului;
3. copie după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali;
4. copie după certificatele de naștere ale fraților minori antepreșcolari, preșcolari sau școlari, și adeverință de la unitatea de învățământ frecventată, dacă este cazul;
5. copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției, dacă este cazul;
6. copie după decizia de încadrare în grad de handicap I sau II a părintelui/părinților/reprezentantului /reprezentanților legali, dacă este cazul;

7. adeverință-tip completată de angajator, în original, pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali, după cum urmează:

a). părinții/reprezentanții legali care lucrează sau și-au reluat activitatea până la data înscrierii - adeverință-tip completată de angajator, în original și document Revisal;

b). părinții/reprezentanții legali care își reiau activitatea după data înregistrării dosarului de înscriere trebuie să prezinte adeverința completată de angajator, în original, iar documentul Revisal va fi depus la data intrării copilului admis în colectivitate; datele din documentul Revisal trebuie să coincidă cu datele din adeverința-tip prezentată la înscriere;

8. adeverință, în original, de la unitatea de învățământ frecventată de către părinți/reprezentanți legali, la forma de zi, în situația în care nu au loc de muncă, dacă este cazul;

9. în cazul părinților/reprezentanților legali care obțin venituri din activități independente, va fi depusă la dosar "**Declarația unică privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale datorate de persoanele fizice**", vizată de A.N.A.F., sau recipisa care face dovada depunerii declarației online, în "Spațiul Privat Virtual A.N.A.F."; în situația unor modificări legislative, va fi depusă declarația valabilă la momentul respectiv;

10. în cazul părinților/reprezentanților legali care nu au un contract individual de muncă și dețin în asocierie o societate comercială sau sunt asociați unici într-o astfel de societate în funcția de administrator, prezintă la dosar **Declarația 205** vizată de A.N.A.F., certificat constatator de la Oficiul Național al Registrului Comerțului și certificat de atestare fiscală, eliberat de A.N.A.F.;

11. copie de pe certificatul de căsătorie al părinților/reprezentanților legali, hotărârea judecătorească definitivă privind desfacerea căsătoriei prin divorț, certificat de divorț, dacă este cazul;

12. copie de pe certificatul de deces sau decizia judecătorească privind declararea decesului unuia dintre părinți/reprezentanți legali, dacă este cazul;

13. adeverință, în original, de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos;

14. fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

15. analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil;

16. opis cu documentele cuprinse în dosar;

17. dosar plic.

18. documentele prevăzute la punctele 14 și 15 vor fi depuse conform indicațiilor Direcției de Sănătate Publică a județului Bacău.

(2) Pentru cazurile sociale, părinții/reprezentanții legali vor depune, pe lângă documentele prevăzute la alineatul precedent, și următoarele:

a). planul de servicii întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială Onești, în situația copilului expus riscului de separare de familie;

b). copie a Dispoziției primarului privind susținerea, din bugetul local al unității administrativ-teritoriale, a contribuției ce revine părinților/reprezentanților legali.

(3) Toate actele vor fi prezentate în limba română. Actele eliberate într-un alt stat vor fi redactate și traduse în limba română de către un traducător autorizat.

Art. 7. Dosarul va fi depus personal, de către unul dintre părinți/reprezentanți legali, la sediul Creșei Onești.

Art. 8. Dosarul va fi preluat și înregistrat de către comisia de preluare a dosarelor de înscriere.

Art. 9. Comisia prevăzută la articolul precedent va prelua dosarul de înscriere numai dacă acesta conține toate documentele necesare în vederea analizării cererii, în caz contrar, acesta va fi restituit spre completare; redepunerea dosarului va fi făcută în perioada de înscriere.

Art. 10. După verificarea documentelor depuse, comisia va proceda la înregistrarea și validarea cererii, comunicând solicitantului punctajul obținut; ulterior acestei date, nu se admite depunerea de noi documente și nu se mai poate proceda la recalcularea punctajului decât în situația prevăzută la Cap. IV din prezentul regulament.

CAP. II CRITERII DE ACORDARE A PUNCTAJELOR

Art. 11. Dosarului de înscriere i se va acorda un punctaj, în funcție de situația familială a copilului.

Art. 12. Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, vor fi anexate la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare.

Art. 13. (1) Criteriile privind punctarea documentelor din dosarul de înscriere sunt următoarele:

1. Domiciliul părinților/reprezentanților legali.

A. Familia biparentală:

a). fiecărui părinte/reprezentant legal care are domiciliul în municipiul Onești i se vor aloca **5 puncte**;

b). fiecărui părinte/reprezentant legal care are o viză de reședință în municipiul Onești i se vor aloca **2 puncte**;

B. Familia monoparentală:

a). părintelui unic/reprezentantului legal care are domiciliul în municipiul Onești, i se vor aloca **10 puncte**;

b). părintelui unic/reprezentantului legal care are viză de reședință în municipiul Onești, i se vor aloca **4 puncte**.

2. Activitatea părinților/reprezentanților legali.

A. Familia biparentală:

a). pentru fiecare părinte/reprezentant legal care lucrează sau își reia activitatea până la 31 august a anului în care se face înscrierea pentru anul școlar următor, se vor aloca **5 puncte**;

b). pentru părintele/reprezentantul legal care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului și după 31 august a anului în care se face înscrierea, punctarea se va face după cum urmează:

- pentru perioada 01 septembrie - 31 decembrie - **4 puncte**;

- pentru perioada 01 ianuarie - 31 august (anul următor) - **2 puncte**;

c). în cazul în care părinții/reprezentanții legali urmează o formă de învățământ la zi (elev, student, masterand, doctorand), vor fi alocate **5 puncte**.

d). în cazul unui părinte/reprezentant legal aflat în stare de invaliditate, fără activitate, se vor aloca **5 puncte**, iar a unui părinte/reprezentant legal aflat în stare de invaliditate, cu activitate, se vor aloca **10 puncte**, astfel:

- pentru handicap ușor - **2 puncte**;

- handicap mediu - **4 puncte**;

- handicap accentuat, grav cu însoțitor - **10 puncte**;

(2) În cazul în care părinții/reprezentanții legali se încadrează în mod cumulativ în două sau mai multe situații prevăzute la literele a, b, c, și d, pct. 2, din prezentul articol, va fi acordat un singur punctaj, respectiv punctajul maxim prevăzut la una dintre activități sau va fi luată în considerare activitatea cu punctaj maxim.

B. Familia monoparentală:

a). părintele/reprezentantul legal unic, dovedit prin certificatul de naștere a copilului sau prin certificatul de deces al unuia dintre părinți sau prin hotărâre judecătorească a decăderii părintelui din drepturile părintești sau alte acte justificative, va beneficia de **10 puncte** pentru activitate;

b). părintele/reprezentantul legal unic, dovedit prin certificatul de naștere a copilului sau prin certificatul de deces al unuia dintre părinți sau prin hotărâre judecătorească a decăderii părintelui din drepturile părintești sau alte acte justificative, în stare de invaliditate, aflat în activitate, va beneficia de **20 de puncte** pentru activitate.

c). în cazul în care părintele unic/reprezentantul legal urmează o formă de învățământ la zi (elev, student, masterand, doctorand), vor fi alocate **10 puncte**.

d). în cazul părintelui unic/reprezentantului legal aflat în stare de invaliditate, fără activitate, se vor aloca **10 puncte**, iar a unui părinte/reprezentant legal aflat în stare de invaliditate, cu activitate, se vor aloca **20 puncte**, astfel:

- pentru handicap ușor - **4 puncte**;

- handicap mediu - **8 puncte**;

- handicap accentuat, grav cu însoțitor - **20 puncte**;

3. Numărul minorilor din familie.

a). pentru fiecare alt copil minor aflat în întreținere, antepreșcolar, preșcolar sau școlar, până la finalizarea învățământului primar, vor fi alocate **2 puncte**; va fi depusă o copie după certificatul de naștere a fratelui/fraților minori și adeverință de la unitatea de învățământ frecventată, dacă este cazul;

b). în cazul înscrierii copiilor gemeni/tripleți, pentru fiecare alt copil din sarcina multiplă vor fi alocate **5 puncte** și se cumulează cu punctele prevăzute la lit. a), dacă este cazul; va fi depusă o copie după certificatul de naștere a fratelui/fraților gemeni/tripleți.

CAP. III REPARTIZAREA ȘI DEPARTAJAREA DOSARELOR

Art. 14. Repartizarea pe locurile disponibile va fi făcută în ordine descrescătoare a punctajelor și opțiunilor exprimate, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 15. Copiii vor fi admiși pentru a frecventa creșa în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

Art. 16. În momentul în care se eliberează un loc la creșă, pe parcursul anului școlar, acesta va fi ocupat de următorul copil de pe lista finală.

Art. 17. (1) La punctaje egale și opțiuni identice, se introduc criteriile de departajare, după cum urmează:

a). după vechimea domiciliului părinților/reprezentanților legali în municipiul Onești:

- se va alocă punctaj pentru vechimea neîntreruptă a domiciliului în municipiul Onești fiecărui părinte, astfel:

- între 2 și 4 ani - **1 punct**;
- între 4 și 6 ani - **2 puncte**;
- între 6 și 8 ani - **3 puncte**;
- între 8 și 10 ani - **4 puncte**;
- peste 10 ani - **5 puncte**.

(2) Pentru cei care au o vechime a domiciliului mai mică de doi ani, nu se acordă niciun punct.

(3) La departajare, va fi avut în vedere cumulul aritmetic al celor două punctaje obținute de fiecare părinte, iar în cazul familiilor monoparentale, punctajul se va dubla.

(4) În cazul în care, după aplicarea acestui criteriu de departajare, se impune o nouă departajare, se va avea în vedere:

b). după data reluării activității: departajarea se face în funcție de ordinea cronologică a reluării activității părintelui/reprezentantului legal care a beneficiat de concediu de îngrijire copil.

CAP. IV CONTESTAȚII

Art. 18. Părintele sau reprezentantul legal nemulțumit de punctajul obținut sau de repartizarea făcută poate contesta rezultatul procedurii de înscriere, specificând motivele.

Art. 19. Contestările vor fi depuse personal la sediul Creșei Onești, în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor.

Art. 20. Comisia de contestații va fi formată din directorul executiv și un consilier juridic al instituției, cu 30 de zile înainte de începerea înscrierilor.

Art. 21. Soluționarea contestațiilor va fi făcută în scris în termen de cinci zile lucrătoare de la data depunerii lor.

Art. 22. După expirarea perioadei de contestație, rezultatele finale cu copiii înscriși și admiși pentru a frecventa creșa pentru anul școlar următor, respectiv perioada septembrie-iunie, vor fi afișate, conform anunțului, la sediul creșei.

CAP. V DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul local al municipiului Onești.

Art. 24. Orice modificare a prevederilor regulamentului va fi realizată prin hotărâre de consiliu local.

DIRECTOR GENERAL,
Ec. Ostache Andreea-Elena



DIRECTOR EXECUTIV,
Ec. Bocăneț Raluca



ȘEF-CREȘĂ,
Pîrvu Irina



COMPARTIMENT
JURIDIC ȘI CONTENCIOS,

CONSILIER JURIDIC
VASILCA MIHAI



Nr. _____ / _____

CERERE DE ÎNSCRIERE

1. Date privind solicitantul:

Numele și prenumele _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, telefon _____,

Calitate: părinte reprezentant legal

Stare civilă: căsătorit(ă) necăsătorit(ă) divorțat(ă)

Data reluării activității părintelui/reprezentantului legal care a beneficiat de concediu pentru creșterea copilului _____

2. Date privind copilul:

Numele și prenumele _____,

C.N.P. _____

3. Date despre frații/surorile copilului:

Nr. crt.	Numele și prenumele fratelui/surorii copilului pentru care se solicită înscrierea la creșă	Relația de rudenie cu copilul pentru care se solicită înscrierea la creșă
		frate <input type="radio"/> soră <input type="radio"/> geamăn/triplet <input type="radio"/>
		frate <input type="radio"/> soră <input type="radio"/> geamăn/triplet <input type="radio"/>
		frate <input type="radio"/> soră <input type="radio"/> geamăn/triplet <input type="radio"/>
		frate <input type="radio"/> soră <input type="radio"/> geamăn/triplet <input type="radio"/>
		frate <input type="radio"/> soră <input type="radio"/> geamăn/triplet <input type="radio"/>
		frate <input type="radio"/> soră <input type="radio"/> geamăn/triplet <input type="radio"/>

5. Criterii generale de departajare:

- domiciliul în Onești: **mamă/representant legal** - 5 puncte;
- domiciliul în Onești: **tată/representant legal** - 5 puncte;
- domiciliul în Onești: **părinte unic/representant legal** - 10 puncte;
- viză de reședință în Onești: **mamă/representant legal** - 2 puncte;
- viză de reședință în Onești: **tată/representant legal** - 2 puncte;
- viză de reședință în Onești: **părinte unic/representant legal** - 4 puncte;
- loc de muncă al părintelui care nu a beneficiat de concediu pentru creșterea copilului - 5 puncte;

Părinte care a beneficiat de concediu pentru creșterea copilului:

- reluare activitate părinte/representant legal **până la 31 august** (anul în care va fi înscris copilul) - 5 puncte;
- reluare activitate părinte/representant legal **în perioada 01 septembrie - 31 decembrie** (anul în care va fi înscris copilul) - 4 puncte;
- reluare activitate părinte/representant legal **în perioada 01 ianuarie - 31 august** (anul următor) - 2 puncte;

- mamă, tată/representant legal** - elev(ă), student(ă), masterand(ă), doctorand(ă) - (cursuri de zi), **dacă este cazul** - 5 puncte;
- activitate **părinte unic/representant legal** (loc de muncă/elev, student, masterand, doctorand) - 10 puncte;
- mama, tată/representant legal** - aflată în stare de invaliditate, **fără activitate** - 5 puncte;
- mamă, tată/representant legal** - aflată în stare de invaliditate, **cu activitate** - 10 puncte;
 - handicap ușor** - 2 puncte;
 - handicap mediu** - 4 puncte;
 - handicap accentuat, grav cu însoțitor** - 10 puncte;
- părinte unic/representant legal** aflat în stare de invaliditate, **fără activitate** - 10 puncte
- părinte unic/representant legal** aflat în stare de invaliditate, **cu activitate** - 20 puncte;
 - handicap ușor** - 4 puncte;
 - handicap mediu** - 8 puncte;
 - handicap accentuat, grav cu însoțitor** - 20 puncte;
- copil minor** aflat în întreținere (antepreșcolar, preșcolar sau școlar), până la finalizarea învățământului primar, altul decât cel pentru care se solicită înscrierea - 2 puncte;
- frate geamăn/triplet** - 5 puncte/copil.

PUNCTAJ TOTAL : _____ puncte

6. Declarații de consimțământ:

- Sunt de acord ca datele personale, din prezenta cerere, să fie prelucrate în scopul înscrierii copilului.
- Cunoscând prevederile Codului Penal, art. 326 privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii, faptul că actele depuse la dosar reflectă adevărul.
- Prelucrarea datelor din dosar s-a efectuat în prezența mea, reflectă realitatea și sunt de acord cu punctajul obținut.
- În cazul admiterii dosarului, mă oblig să confirm locul în creșă, până la data de _____.

Data,

Semnătură solicitant,

COMISIA DE PRELUARE A CERERILOR DE REÎNSCRIERE ÎN CREȘA ONEȘTI:

**ȘEF CREȘĂ
PÎRVU IRINA**

**COORDONATOR
PERSONAL DE SPECIALITATE
BĂLAN LENUȚA**

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL ONEȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CREȘA ONEȘTI

Nr. _____ / _____

CERERE DE REÎNSCRIERE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă
în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____,
sc. _____, ap. _____, posesor al B.I / C.I., seria _____, nr. _____, prin
prezenta, vă rog să-mi aprobați cererea de reînscrisiere la Creșa Onești, pentru anul
școlar _____, a fiului/fiicei _____
născut/ă la data de _____.

Numărul de telefon la care pot fi contactat: _____.

Data:

Semnătură solicitant,

COMISIA DE PRELUARE A CERERILOR DE REÎNSCRIERE ÎN CREȘA ONEȘTI:

ȘEF CREȘĂ
PÎRVU IRINA

COORDONATOR
PERSONAL DE SPECIALITATE
BĂLAN LENUȚA

