

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social de zi:
„DIRECȚIA CREȘE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL
MUNICIPIULUI ALBA IULIA”

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „DIRECȚIA CREȘE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA”, aprobat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Alba Iulia, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi „DIRECȚIA CREȘE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA”, cod serviciu social 8891 CZ-C-I, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 249/2013, cu denumirea inițială Serviciul Creșe, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia. Prin hotărârea Consiliului Local nr.330/2014, s-a aprobat înființarea Direcției Creșe în subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia. În prezent Direcția Creșe Alba Iulia are statut de instituție publică fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, coordonată de furnizorul Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000037, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie (în curs de obținere a licenței), cod fiscal 4562923, sediul în municipiul Alba Iulia, str. Alexandru cel Bun, nr.13, județul Alba, tel/fax:0730240764 , e-mail: creșe@apulm.ro.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Creșa este un serviciu de interes local, public, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie a copiilor cu vârste

cuprinse între 3 luni și 4 ani. În situația în care copilul antepreșcolar înscris să frecventeze creșa, împlinește 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului, respectiv până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.

Creșele fac parte atât din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2001, prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și prin sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară.

În îndeplinirea scopului lor, creșele realizează, în principal următoarele activități:

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până în 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) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului superior al copilului, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „DIRECȚIA CREȘE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară; Legea nr. 1/2011- Legea educației naționale; OMS nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare; OMS nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți; OMS nr 1668/09.12.2011, pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață

sănătos ; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și completată; 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 republicată, privind Administrația Publică Locală; Legea 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu completările și modificările ulterioare; Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției naționale de integritate, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.24/2004.

(3) Serviciul social a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 249/2013, în cadrul Direcției de Asistență Socială, aflată în subordinea Consiliului Local Alba Iulia. Prin hotărârea Consiliului Local nr.330/2014, s-a aprobat înființarea Direcției Creșe în subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, fără personalitate juridică. În prezent Direcția Creșe Alba Iulia are statut de instituție publică fără personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, coordonată de furnizorul Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia.

(4) Direcția Creșe este formată din trei creșe: Creșa nr.1 Cetate, care are sediul în Alba Iulia, str.Alexandru cel Bun, nr. 13, cu o capacitate de 55 locuri, Creșa 1 Ampoi, situată pe str.Livezii nr.41, cu o capacitate de 50 locuri și Creșa 2 Ampoi, situată pe str.Livezii, nr.47, cu o capacitate de 60 de locuri. Coordonarea și monitorizarea direcției se face de către directorul Direcției Creșe.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social „DIRECȚIA CREȘE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA” 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.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Direcției Creșe sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicare activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Direcției Creșe sunt copiii cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani. În situația în care copilul antepreșcolar înscris să frecventeze creșa împlinește 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului, respectiv până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.

Conform prevederilor art. 15 din HG 1252/2012, în unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie, se recomandă următoarea modalitate de organizare pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie, astfel:

- a) grupa mică – copii până la 1 an;
- b) grupa mijlocie - copii de la 1-2 ani;
- c) grupa mare - copii de 2-4 ani.

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

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

Grupele sunt eterogene, iar repartizarea fraților și a prietenilor de vârste diferite se face în aceeași grupă.

(2) Condițiile de acces în cadrul creșei sunt următoarele:

- a) Actele necesare înscrierii copilului la creșă sunt:
 - 1. Cererea de înscriere (se poate procura de pe site-ul Primăriei municipiului Alba Iulia, www.apulum.ro sau de la cam.8-birou relații cu publicul, din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia, Calea Moșilor, nr.5A);
 - 2. Copie după certificatul de naștere al copilului;
 - 3. Copie față-verso după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali,

- copie după certificatele de naștere ale fraților minori și după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- 4. Copie după certificatul de căsătorie;
- 5. Orice act care dovedește uniunea consensuală;
- 6. Adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali. Acestea pot fi:
 - a) adeverință cu venitul brut al părintelui realizat în ultimele 6 luni, anterioare înscrierii, cu precizarea valabilității contractului de muncă;
 - b) copie după decizia de stabilire a indemnizației pentru creșterea copilului(în cazul în care unul dintre părinți se află în concediu pentru creșterea copilului) eliberată de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
 - c) copie după decizia de reluare a activității profesionale în care să se specifice data reluării activității părintelui care a beneficiat de indemnizația pentru creșterea copilului, pentru cei care își reiau activitatea înainte de împlinirea vârstei de 1 an, respectiv 2 ani, a copilului, în funcție de opțiunea aleasă;
 - d) decizia de suspendare a activității profesionale;
 - e) cupoane de pensie, șomaj; alte acte doveditoare de venituri, după caz;
- 7. Pentru persoanele care au realizat venituri în străinătate în ultimele 6 luni anterioare înscrierii, se prezintă contractul de muncă tradus în limba română, iar pentru cei care declară că nu realizează venituri, adeverință de la Administrația Financiară;
- 8. Adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze ca respectivul copil este sănătos clinic și apt pentru intrare în creșă;
- 9. Fișa de imunizări;
- 10. Certificat de încadrare în grad de handicap grav pentru copil(unde este cazul, altul din familie decât cel pentru care solicită înscrierea în creșă);
- 11. Certificatul de deces / sentință de divorț, definitivă și irevocabilă, pentru părintele unic;
- 12. Adeverință pentru frații care frecventează în anul școlar următor, grădinița din apropierea creșelor (Grădinița nr.13 și Grădinița nr.14);
- 13. Adeverință de student, masterand la zi pentru părintele/reprezentantul legal al copilului, cu precizarea continuității studiilor și în anul școlar următor;
- 14. Alte acte justificative în funcție de situația descrisă în cerere, pentru a putea beneficia de punctaj.
- 15. Pentru locurile sociale se depun și următoarele acte:
 - Acte care să demonstreze situația de urgență a familiei (moartea subită a unuia dintre părinți/reprezentanți legali, accident al unuia dintre părinți, etc.)
 - plan de serviciu și anchetă socială de la Direcția de Asistență Socială Alba Iulia (pentru situația în care copilul este cu risc de separare de familie)

b)Criteriile de departajare se vor aplica doar în cazul în care numărul de solicitări va depăși numărul de locuri disponibile pentru înscrieri. Acestea sunt aprobate prin Hotărârea nr. nr.238/2014 a Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia cu privire la criteriile de punctare a cererilor de înscriere a copiilor în creșele din Municipiul Alba Iulia, modificată prin HCL 167/2015 și HCL 147/2016:

1. Locul de muncă al părinților/reprezentanților legali (care au raportul de muncă/serviciu nesuspendat)5 puncte pentru fiecare

2. Data reluării activității profesionale de către părintele care se află în concediu pentru îngrijirea copilului:
- celor care își reiau activitatea până în 31 august....5 puncte
 - celor care și reiau activitatea în luna septembrie....4 puncte
 - celor care și reiau activitatea în luna octombrie....3 puncte
 - celor care și reiau activitatea în luna noiembrie....2 puncte
 - celor care și reiau activitatea în luna decembrie....1 punct
 - celor care și reiau activitatea începând cu luna ianuarie a anului următor....0 puncte
3. Frați sau surori care frecventează deja creșa sau grădinița care funcționează în apropierea creșelor(Grădinița nr.13 și Grădinița nr.14)....1 punct
4. Situația familială:
- Familie monoparentală....10 puncte
- Familie biparentală(căsătoriți, uniune consensuală)....5 puncte
5. Număr copii minori în întreținere:
- 1 copil.....1 punct
 - 2 copii.....2 puncte
 - 3 copii sau mai mulți de 3 copii.....3 puncte
6. Copii gemeni/tripleți (se va completa câte un dosar pentru fiecare copil).....1 punct
7. Unul dintre părinți/reprezentanți legali sau părinte unic urmează o formă de învățământ la zi (student/masterand)....2 puncte
8. Familie care are un copil cu handicap grav (altul decât cel pentru care optează înscrierea în creșă).....2 puncte

Condiții eliminatorii:

Nu se vor lua în calcul cererile părinților(ambii părinți/părinte unic), care nu au domiciliul/reședința în municipiul Alba Iulia.

Nu se vor înscrie în creșă copii pentru care medicul de familie nu eliberează adeverință cu textul clinic sănătos și apt pentru intrare în creșă și fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate. În situația în care copilul nu are schema de vaccinare obligatorii în România efectuată, medicul de familie va preciza pe fișa de imunizări faptul că acesta urmează să recupereze vaccinurile lipsă și că este cuprins în schema de vaccinare obligatorii în România.

Cererile privind accesul în creșe pentru cazurile sociale se aprobă dacă se încadrează în una din situațiile de mai jos:

I. Situații de urgență (ex. moartea subită a părinților/reprezentanților legali, accidente ale părinților/reprezentanților legali ai copiilor care duc la incapacitatea îngrijirii temporare a copilului pentru care solicită înscrierea în creșă).

II. Situații de abandon/separare de familie a copilului.

Cazurilor sociale li se alocă 5% din numărul de locuri disponibile pentru anul școlar următor.

Pentru toate cazurile sociale se efectuează anchetă socială și plan de serviciu de către Direcția de Asistență Socială aflată în subordinea Consiliului Local Alba Iulia.

După încadrarea într-una din situațiile de mai sus, dacă se depășește numărul de locuri pentru cazurile sociale aprobate, se aplică criteriile privind punctarea cererilor de înscriere a copiilor în creșele din municipiul Alba Iulia.

Orice neconcordanță între cele declarate de părinte/reprezentant legal al copilului și situația reală constatată ulterior duce la respingerea cererii.

c) Procedura de înscriere a copiilor în creșele din municipiul Alba Iulia:

Perioada de înscriere a copiilor în creșe, precum și numărul de locuri disponibile, se afișează la sediul creșelor, precum și pe site-ul primăriei, www.apulum.ro, împreună cu informațiile necesare, în luna iunie. Lista cu locurile disponibile în creșe, pentru anul școlar care începe în luna septembrie, se aprobă prin Decizie a Directorului, în baza planului de școlarizare și a reînscrierilor copiilor care rămân încă un an în creșă.

Înscrierile copiilor pentru anul școlar următor se vor face în luna iulie, conform calendarului aprobat de conducere și afișat la sediul unităților, precum și pe site-ul primăriei, www.apulum.ro.

În situații deosebite se pot face înscrieri și în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

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

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

Cererea de înscriere a copilului în creșă va putea fi depusă doar de părintele/reprezentantul legal al copilului.

După finalizarea perioadei de înscriere, Comisia de verificare a dosarelor va evalua fiecare dosar soluționând în litera legii fiecare caz în parte. La nevoie va solicita noi acte în funcție de caz. Dosarele depuse pentru înscrierea copiilor la creșă pentru anul școlar următor vor fi analizate ținându-se cont în primul rând de opțiunea părintelui, referitor la creșa dorită, apoi se vor aplica criteriile. În urma aplicării criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere se va stabili lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile, pe fiecare creșă în parte, de către **Comisia de soluționare a** dosarelor. Fiecare solicitant poate opta pentru înscrierea copilului său într-o singură creșă, cu mențiunea că dacă nu obține loc în creșa dorită poate opta și pentru altă creșă. Astfel, prin redistribuire, în ordinea descrescătoare a punctajului și în limita locurilor disponibile din acea creșă, va putea obține un loc.

În cazul în care în urma aplicării criteriilor, două sau mai multe cereri au același punctaj, pentru ocuparea locurilor disponibile, departajarea se va face în favoarea copilului a cărui părinte/reprezentant legal începe serviciul mai devreme. Dacă și după aplicarea acestei condiții vor exista două sau mai multe cereri în aceeași situație se va ține cont de numărul de înregistrare a cererii.

Lista nominală cu punctajul stabilit pentru fiecare copil pentru care s-a depus dosar de înscriere pentru a frecventa creșa în anul școlar următor, respectiv luna septembrie, va fi afișată la sediul creșelor, pe site-ul primăriei și la sediul primăriei.

Punctajul stabilit și acordat fiecărui copil în baza actelor depuse la dosar **poate fi contestat în termenul de 3 zile lucrătoare de la data afișării.**

Contestațiile vor fi analizate de o **Comisie de soluționare a contestațiilor**, în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.

După expirarea acestei perioade de contestație se va aproba lista cu copiii înscriși și admiși pentru a frecventa creșa pentru anul școlar următor, respectiv septembrie.

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.

Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi admiși să frecventeze creșa, vor rămâne înscriși pe lista de rezervă.

În momentul în care se eliberează un loc la creșă, pe parcursul anului școlar acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de rezervă. Dacă pe parcursul anului școlar vor fi locuri disponibile în creșă, iar cei din lista de rezervă nu doresc ocuparea acestor locuri și există o nouă solicitare de înscriere în creșă, copilul va fi acceptat pe locurile disponibile, cu condiția ca ambii părinți/reprezentanți legali sau părinte unic să lucreze.

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

1. Avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie cu 24-48 de ore înainte de începerea frecventării creșei de către copil
2. Fișă imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății
3. Analize medicale : examen coprobacteriologic, coproparazitologic și exudat faringian.
4. Alte analize sau adeverințe medicale, după caz.
5. Acte doveditoare de venituri (în cazul unor modificări apărute în situația familială în perioada dintre înscriere și intrarea în colectivitate).

Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților/ reprezentanților legali, cu acordul directorului, în limita locurilor disponibile.

(3) Scoaterea copilului din evidența creșei se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni medicale-cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c) la cererea părintelui/reprezentantului legal

(4) Beneficiarii serviciilor -părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- g) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și problemele de ordin medical și/sau social.

(5) Beneficiarii serviciilor-părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, medicală și socială;
- b) să respecte programul orar al creșei;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei;
- f) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale organizate;
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Direcției Creșe sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. oferă servicii de educație timpurie adecvată vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copilului;
3. oferă servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
4. oferă servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor;
5. oferă consiliere, informare, educație parentală

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

1. elaborarea de rapoarte de activitate;
2. încheierea de protocoale/convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, universități;
3. comunicate de presă cu privire la activitățile din creșe;
4. campanii de promovare și informare, serbări, reuniuni.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruirea personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
2. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea creșei, individual sau în cadrul întâlnirilor;
3. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor de calitate;
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii în funcție de nevoile acestora;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. elaborarea documentelor financiar-contabile;
4. fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
5. asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Direcția Creșe cuprinde 3 creșe: Creșa 1 Cetate, Creșa 1 Ampoi, Creșa 2 Ampoi și funcționează cu un număr total de 54 de angajați, personal contractual.

Structura orientativă a personalului din creșe ca unități în care se oferă servicii de educație antepreșcolară este formată din:

- a) personal de conducere: director-1
- b) personal didactic: educator-puericultor-13
- c) personal de specialitate: asistent medical-6
- d) personal nedidactic: economist-1, administrator-2, muncitor calificat-bucătar-5, îngrijitori-25, inspector de specialitate-1
- e) voluntari:

Structura orientativă a personalului din creșe ca unități în care se oferă servicii sociale este formată din:

- a) personal de conducere: director-1
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: educator-puericultor-13, asistent medical generalist-6, îngrijitor în unități de ocrotire socială și medicală-25
- c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere reparații, deservire: economist-1, administrator-2, bucătar-5, inspector de specialitate-1
- d) voluntari:

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: director

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) consulă furnizorul de servicii sociale pentru aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivelul județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți

cu

diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minim 2 ani, în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcția conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate :

- a) educator-puericultor (234203)
- b) asistent medical generalist (325901)
- c) îngrijitor în unități de ocrotire socială și sanitară (532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile educatorului-puericultor:

- verifică prezența copiilor în creșă, primește copiii noi în grupă ;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal la copii;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență; completează și înregistrează progresele realizate de fiecare copil în jurnalul acestuia; aduce la cunoștința părinților conținutul jurnalului;
- cunoaște, respectă și aplică curriculum-ul pentru educația timpurie în funcție de specificul grupei de copii cu care lucrează; desfășoară zilnic activități instructiv-educative cu copiii;
- întocmește planificarea calendaristică anuală și săptămânală a activităților instructiv-educative; elaborează activitățile instructiv-educative ținând cont de următoarele repere : rigoare științifică, strategii activ-participative, obiective operaționale corect formulate;
- urmărește în cadrul activităților instructiv-educative atât dezvoltarea socială, emoțională, cognitivă, a limbajului/capacității de comunicare a copiilor cât și dezvoltarea fizică, sănătatea și igiena personală a acestora;
- valorizează eforturile tuturor copiilor cu care lucrează prin expunerea lucrărilor realizate și prin feed-back pozitiv acordat acestora;
- amenajează arii de stimulare/colțuri/zone/centre de interes în sala de grupă pentru a facilita învățarea stimulativă și eficientă, asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării

activităților instructiv-educative; verifică permanent starea spațiului grupei (mobilier, echipamente, jucării etc) și a materialelor puse la dispoziția copiilor pentru a preveni accidentele;

- asigură (prin exemplul propriu) un mediu favorizant pentru deprinderea de către copii a unor abilități de relaționare adecvată în colectivitate (folosirea salutului, folosirea formulelor de politețe "te rog, mulțumesc", împărțirea jucăriilor, etc). Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio- afectiv;
- comunică cu copiii în mod adecvat în funcție de conținutul informațional transmis, de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor și respectă diversitatea culturală a acestora; transmite copiilor informații cu caracter instructiv-educativ respectând obiectivele din curriculum;
- identifică și solicită necesarul de material didactic și auxiliar necesar pentru desfășurarea activităților educative;
- însoțește copiii în timpul programului de lucru în deplasări organizate în afara creșei;
- sesizează îngrijitoarele în legătură cu schimbarea lenjeriei de corp sau pat a copiilor precum și cu starea de curățenie a grupei;
- colaborează activ cu părinții /reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa;
- sesizează superiorului ierarhic orice situație ambientală care interferează negativ cu procesul educațional (situații conflictuale, evenimente nedorite sau neprevăzute, lipsa sau deteriorarea unor instrumente de lucru sau bunuri) .

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 de urgență și tratamentul prescris de medicul specialist în caz de boală cronică;
- 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 starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- izolează copiii bolnavi sau suspecti 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.

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

Atribuțiile îngrijitorului:

- efectuează toaleta copiilor, îmbrăcarea, dezbrăcarea, supravegherea copiilor;
- participă alături de asistenta medicală sau de educatorul puericultor la formarea bunelor deprinderi ale copiilor, la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
- întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din creșă și răspunde de schimbarea lenjeriei de pat a copilului;
- participă efectiv, alături de asistenta medicală și educatorul puericultor la administrarea alimentelor copiilor ;
- răspunde de spălarea și dezinfectarea veselei copiilor;
- respectă regulile de igienă personală(spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar), acordând o deosebită grijă în timpul servirii mesei copiilor precum și la transportul și distribuirea alimentelor;
- transportă igienic alimentele de la bucătărie sau preiau alimentele de la mașina cu care se transportă mâncarea, asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor, întreține curățenia oficiului și a sălii de mese;
- transportă, spală și dezinfectează olițele conform normelor de igienă, cu echipament adecvat;
- poartă echipamentul prevăzut de R.O.I., care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- efectuează și răspunde de igiena corporală a copiilor;
- efectuează igiena spațiilor repartizate de către șefii ierarhici superiori (săli de joacă, dormitoare,băi, alte spații, anexe);
- efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale din legislația sanitară;
- debarasează deșeurile de pe grupe conform normelor igienico-sanitare; curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și echipament folosite doar în aceste locuri;
- răspunde de securitatea și prevenirea accidentelor la copii pe perioada cât aceștia sunt în grija sa;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun. Răspunde de depozitarea în condiții de siguranță a materialelor, în vederea prevenirii accidentelor;
- spală și calcă materialul moale al creșei (de ex.lenjerie, fețe de masă, halate, perdele), respectând normativele sanitare în vigoare și planificarea efectuată de administratorul creșei;
- colaborează cu asistenta medicală de tură și cu directorul, în vederea urmăririi stării de sănătate a copiilor;
- declară directorului, asistentei medicale/medicului orice îmbolnăvire personală sau bolile contagioase personale ale ei sau ale membrilor familiei sale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții:

- a) economist(263102)
- b) administrator(515104)
- c) inspector de specialitate (242203)
- d) muncitor calificat-bucătar(512001)

Atribuțiile economistului sunt:

- întocmește și conduce contabilitatea financiară și de gestiune a instituției publice conform prevederilor legale;
- verifică întocmirea și conducerea registrului inventar conform prevederilor art. 20 din Legea contabilitatii nr. 82/1991, cu completările și modificările ulterioare;
- verifică cererile și documentele justificative depuse de către personal, procedând la calcularea și decontarea drepturilor de transport și a indemnizațiilor de deplasare astfel cum sunt prevazute în legislația specifică;
- verifică legalitatea acordării de avansuri de deplasare personalului și a justificării acestora;
- verifică ordinele de deplasare și întocmește dispozițiile de plată către casierie pentru ridicarea sau depunerea de numerar;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și anexele aferente;
- exercită controlul financiar preventiv pe toate documentele care necesită acest control, conform dispoziției primarului ;
- analizează lunar toate soldurile conturilor bilanțiere și urmărește ca acestea să corespundă realității operațiunilor economico-financiare efectuate, întocmind orice corespondență necesară acestora;
- întocmește execuția bugetară lunară;
- întocmește proiectul de buget anual și îl înaintează spre analiză și aprobare ordonatorului principal de credite;
- verifică operațiunile de inventariere a patrimoniului și propunerile de casare, efectuând controlul intern asupra acestora;
- operează în programul de contabilitate documentele financiar-contabile zilnice, de plată și cele privind cheltuielile instituției, asigurând întocmirea pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare, a fișelor bugetare și a evidențelor privind plățile nete și disponibilul existent;
- întocmește lunar balanța de verificare;
- asigură evidența creditelor bugetare, plăților nete și cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare în vederea întocmirii situațiilor financiare și anuale;
- asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință ca urmare a atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public;
- execută și duce la îndeplinire orice alte obligații prevazute de lege și primite de la superiorii săi;

Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt:

- asigură și răspunde de primirea, verificarea și înregistrarea tuturor cererilor din cadrul Direcției Creșe;
- asigură și răspunde de primirea, verificarea, înregistrarea și soluționarea în termenul prevăzut a cererilor de înscriere a copiilor în cadrul creșelor din cadrul Direcția Creșe;

- ține evidența dosarelor copiilor înscriși în cadrul creșelor și a locurilor disponibile;
 - întocmește dispoziția primarului cu contribuția lunară a părinților ai căror copii frecventează creșele din cadrul Direcției Creșe, precum și alte dispoziții;
 - întocmește și gestionează baza de date cu copiii care frecventează creșele din cadrul Direcției Creșe;
 - întocmește, înregistrează și ține evidența contractelor de voluntariat;
 - întocmește contractele pentru acordarea serviciilor educaționale oferite copiilor din cadrul creșelor;
 - asigură predarea și preluarea dispozițiilor la Primărie pentru a fi vizate de secretarul și primarul municipiului;
 - asigură predarea și preluarea tuturor actelor, adreselor și referatelor la Primărie și alte instituții;
 - întocmește și comunică răspunsuri la solicitări, petiții, adresele petenților, în termenul prevăzut de lege;
 - întocmește planul de școlarizare anual pe care-l comunică Inspectoratului Școlar Județean;
 - se ocupă de reînscrierea copiilor în creșe și centralizează situația acestora;
 - se îngrijește de obținerea autorizațiilor de funcționare a creșei;
 - întocmește rapoarte, situații solicitate de șeful ierarhic superior, instituții publice, parteneri;
 - preia și repartizează corespondența;
 - sesizează în scris spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în activitate;
 - informează, consiliază și relaționează cu beneficiarii serviciilor;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează ;

Atribuțiile administratorului:

- gestionează valorile materiale și răspunde de întreg patrimoniul instituției;
- întocmește referate de necesitate (liste de cantități) pentru realizarea achizițiilor de alimente și alte produse din cadrul creșei;
- elaborarea actelor sau a documentelor de gestiune din cadrul creșei ;
- răspunde de aprovizionarea creșei cu alimente, materiale de curățenie, medicamente și alte bunuri necesare pentru buna funcționare;
- participă la recepția produselor achiziționate, face propuneri pentru deficiențele constatate;
- întocmește necesarul de alimente pentru realizarea achiziției, pe categorii de produse, conform normelor legale;
- păstrează ordinea și curățenia în magazii: primește, păstrează și distribuie alimentele, materiale și oricare alte bunuri, numai pe baza documentelor aprobate de către persoanele în drept;
- la primirea alimentelor, materialelor și bunurilor de orice natură, este obligat să verifice dacă corespund cu actul de însoțire, să aibă certificat de calitate, să fie în termenul de garanție și să le păstreze/depoziteze conform normelor legale în vigoare;
- ține evidența cantitativă a alimentelor, materialelor, bunurilor, pe categorii și sortimente, zilnic;

- distribuirea se face prin cântărire, măsurare și numărare a alimentelor, zilnic pe baza listei aprobate la persoanele abilitate;
- cel puțin o dată pe lună se stabilește soldul la toate alimentele, materialele și bunurile din gestiune;
- soldurile existente vor fi confruntate cu soldurile scriptice din fișele de magazie și fișele analitice;
- întocmește actele de casă și ridică bani în numerar de la bancă pentru diverse cheltuieli;
- ține la zi evidența tehnico – operativă a gestiunilor de valori materiale (fișele mijloacelor fixe și fișele de evidență a obiectelor de inventar) ;
- răspunde de toate alimentele, materialele, bunurile, pe care le are în gestiune;
- are obligația să constituie garanție materială în cuantumul stabilit prin contract;
- se îngrijește de obținerea autorizațiilor de funcționare a creșei;
- răspunde de operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din bugetul creșei;
- organizează activitățile administrativ-gospodărești din cadrul creșei și răspunde de buna desfășurare a acestora, răspunde de funcționarea serviciului de întreținere și funcționarea în condiții optime a tuturor instalațiilor, utilajelor, echipamentelor tehnologice și aparatelor din dotarea unității și de efectuarea la timp a reparațiilor curente în unitate;
- întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în activitate;
- răspunde de fundamentarea și calitatea lucrărilor efectuate și de păstarea documentelor cu care lucrează ;
- formare baze de date, statistici, rapoarte și adrese;
- răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- participă la instructaje și își însușește corect măsurile de prim-ajutor, în vederea acționării cu competență în caz de accident;
- răspunde de verificarea periodică a stării tehnice a echipamentelor de protecție și de stingere a incendiilor la locul de muncă, în conformitate cu normele specifice și raportează neconformități persoanelor autorizate;
- comunică imediat șefilor orice situație de pericol;
- în caz de pericol, se evacuează în primul rând copiii;
- în absența asistentei medicale și/sau a medicului, sună la 112, la Serviciu medical de urgență, în situația în care starea de sănătate a unui copil se înrăutățește brusc;
- declară șefului de serviciu, asistentei medicale/medicului orice îmbolnăvire personală sau bolile contagioase personale ale ei sau ale membrilor familiei sale;
- poartă echipamentul prevăzut de R.O.I., care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) și Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F).

Atribuțiile bucătarului sunt:

- participă zilnic alături de administratorul creșei la primirea alimentelor de la magazie și de la furnizori.

- pregătește meniul săptămânal diferențiat pe grupe de vârstă, respectând calitatea și cantitatea necesară, întocmește zilnic listele de alimente în limita alocăției de hrană, împreună cu asistentul medical, conform rețetarului;
- verifică calitatea alimentelor ce urmează să fie folosite la prepararea hranei și alături de administrator refuză alimentele suspecte în vederea luării măsurilor necesare ;
- efectuează spălarea și dezinfecția corectă a veselei;
- controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și răspunde de starea de igienă a acestuia;
- împarte și eliberează hrana copiilor pe porții, respectând orarul de alimentație stabilit;
- spală corect fructele distribuite copiilor, cel puțin 10 minute sub jet de apă rece;
- este obligat să poarte echipamentul de protecție a alimentului, adecvat fiecărui tip de activitate (halat alb, bluză, pantalon alb, bonetă, mănuși, șorț și încălțăminte de protecție);
- participă la întocmirea necesarului de alimente săptămânal.
- realizează împreună cu administratorul recepția materiilor prime din punct de vedere calitativ cantitativ primind și verificând documentele de atestare a calității (ex. declarații de conformitate, certificat de calitate, buletine de analiză, avize de însoțire a mărfii) ;
- verifică etichetele, ambalajele, termenele de valabilitate ale produselor primite, stocate în magazine și folosite la prepararea mâncării și în cazul existenței unor nereguli anunță imediat conducerea creșei;
- efectuează curățenia și dezinfecția zilnică, sau ori de câte ori este nevoie, a încăperilor blocului alimentar, a utilajelor din bucătărie, a veselei, ustensilelor, frigiderelor și liftului;
- respectă normativele cu privire la colectarea, depozitarea și evacuarea deșeurilor menajere și tehnologice;
- întreține echipamentul de lucru în perfectă stare de curățenie și îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- respectă circuitele funcționale în blocul alimentar;
- respectă regulile de igienă personală, cu deosebită atenție la igienă, spălarea și dezinfecția mâinilor ori de câte ori schimbă operațiile de lucru sau efectuează manopere cu posibil risc de contaminare microbiană;
- respectă, conform normativelor legale în domeniu, modul de manipulare, prelucrare și procesare, depozitare a materiilor prime și a produselor finite;
- prelevează probele alimentare, le etichetează și le păstrează în frigiderul special destinat acestui scop, 48 ore;
- răspunde de pregătirea la timp a hranei;
- pregătește preparatele culinare conform meniului, pe grupe de vârstă, respectând rețetarul și meniul avizat de medic și de conducerea creșei;
- îndeplinește sarcinile de serviciu ce îi revin din documentele și procedurile sistemului de management al siguranței alimentelor (sistemul HACCP) și răspunde de corectitudinea înregistrărilor efectuate;
- utilizează resursele existente doar în interesul creșei și pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie, precum și introducerea și prepararea altor alimente din afara unității;
- sesizează problemele sau deficiențele privind activitatea din bucătărie conducerii creșei;
- răspunde de securitatea și prevenirea accidentelor la copii;

- asigură aplicarea măsurilor de protecție a muncii și asigurarea securității copiilor, pentru prevenirea accidentelor la copii pe perioada cât se servește masa copiilor;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar), acordând o deosebită grijă în timpul servirii mesei copiilor;
- consemnează zilnic toate evenimentele neobișnuite din timpul orelor de muncă, dacă este cazul;
- participă la adaptarea și formarea bucătarilor nou angajați;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de R.O.I., care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun. Răspunde de depozitarea în condiții de siguranță a materialelor, în vederea prevenirii accidentelor;
- nu se părăsește locul de muncă fără aviz, iar părăsirea se face numai după schimbarea echipamentului specific postului;
- declară directorului, medicului orice îmbolnăvire personală sau bolile contagioase personale ale ei sau ale membrilor familiei sale;
- respectă Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) și Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F);
- respectă regulile de protecție a muncii și stingere a incendiilor ;
- păstrează secretul de serviciu și adoptă un comportament civilizat la locul de muncă;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul 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 se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Alba Iulia;
- b) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară sau din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venit la dispoziția Consiliului Local municipal Alba Iulia.

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

Contribuția lunară a copiilor înscriși se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic și se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

Costul mediu lunar se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărire, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico- sanitare și altele.

Valoarea contribuției nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere stabilit pentru creșă.

Venit mediu brut lunar cumulat al părinților/reprezentanților legali	Număr copii	Cotă procentuală contribuție părinți
Peste 700 lei	1 copil	20 %
	2 sau mai mulți copii	10 %
Între 225 – 699 lei	1 copil	10 %
	2 sau mai mulți copii	5 %

Costul mediu lunar de întreținere se stabilește și se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Local la propunerea Direcției Creșe.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) Toți salariații Direcției Creșe au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unității.
- (2) Personalul Direcției Creșe este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (3) Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Creșe. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (4) Potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției naționale de integritate, cu modificările și completările ulterioare, aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese.
- (5) Declarațiile de avere și interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.
- (6) Declarațiile de avere și interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

- (7) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.
- (8) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și de interese.
- (9) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație.
- (10) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (11) Prin grija directorului, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Creșe va fi însușit de fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (12) Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului Local.
- (13) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.
- (14) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 1 decembrie 2016.

Alba Iulia, 28 noiembrie 2016

Președintele ședinței,
Consilier
Pleșa Gabriel Codru

Contrasemnează,
Secretar
Jeler Marcel