

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe, aprobat prin H.C.L. nr. 337/2013 – modificat și completat prin H.C.L. nr. 61/2014

Analizând Raportul de specialitate nr. 238494 din 21.10.2014 întocmit de către Administrația Socială Comunitară Oradea prin care propune Consiliului Local al Municipiului Oradea, aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe, aprobat prin H.C.L. nr. 337/2013 – modificat și completat prin H.C.L. nr. 61/2014;

Având în vedere noua structură organizatorică a instituției, aprobată prin H.C.L. nr. 762/2014,

Văzând proiectul de hotărâre și avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local,

În baza art. 36 alin. 2 lit. d, alin.6 lit. a pct. 1 și 2 și art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art.I. Se aprobă modificarea și completarea următoarelor articole din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie – Creșe, aprobat prin H.C.L. nr. 337/2013 – modificată și completată prin H.C.L. nr. 61/2014:

- **Art. 2 alin 1), art. 20 alin 1), art. 29, art. 31, art. 32, art. 38, art. 39, art. 40.**

conform anexelor nr. 1 și 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Administrația Socială Comunitară Oradea.

Art.III. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Bihor
- Primarul municipiului Oradea
- Administrația Socială Comunitară Oradea
- A.N.F.P. BUCUREȘTI, prin grija ASCO
- Se publică în Monitorul Oficial al județului Bihor și pe site-ul instituției www.oradea.ro

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Teofil Laviniu Filimon

Oradea, 23 octombrie 2014

Nr. 807

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru”

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Ionel Vila



Consiliul Local al Municipiului Oradea

Administrația Socială Comunitară Oradea
Serviciul Resurse Umane - Salarizare

Str. Primăriei, nr. 42
410 209, Oradea
Tel. +40 0259-441 677
Fax. +40 0259-441 678
E-mail: asco@rdsor.ro

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Arina Moș**

Anexa nr. 1

Modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE - CREȘE

Art. 2 (1) Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe denumit în continuare **CIET** funcționează în municipiul Oradea, având sediul în Oradea, la Administrația Socială Comunitară Oradea, str. Primăriei, nr.42, și are în structura sa, **Compartimentul Administrare Centru și un număr de 13 creșe:**

Creșa I: P-ța 1 Decembrie , nr. 9 - „Dumbrava Minunată”;
Creșa II: str. Grădinarilor, nr.8 - „Piciorușe Vesele” ;
Creșa III: str. Călugăreni, nr. 8/a „Tărâmul Fermecat”;
Creșa IV: str. Onisifor Ghibu, nr. 16 - „Scufița Roșie”;
Creșa V: str. Hațegului, nr.32 - „Voinicel”;
Creșa VI: str. Aluminei, nr.100 - „Căsuța Veseliei”;
Creșa VII: str. Călugăreni, nr.4/a - „Albă ca Zăpada” ;
Creșa VIII: str. Mihai Viteazul , nr.6 - „Căsuța Piticilor”;
Creșa IX: str. Poieniței, nr. 2/a - „Căsuța din Poieniță”;
Creșa X: str. Constantin Brâncuși, nr. 12 - „Rază de Soare”;
Creșa XI: str. Traian Lalescu, nr.39 (Bârsei nr. 20) - „Sf.Iosif” ;
Creșa XII: str. Poieniței, nr.2/a (etaj) - „Micul Fluturaș” ;
Creșa XIII: str. Bumbacului, bloc AN 28-30 – „Lizuca și Patrocle” .

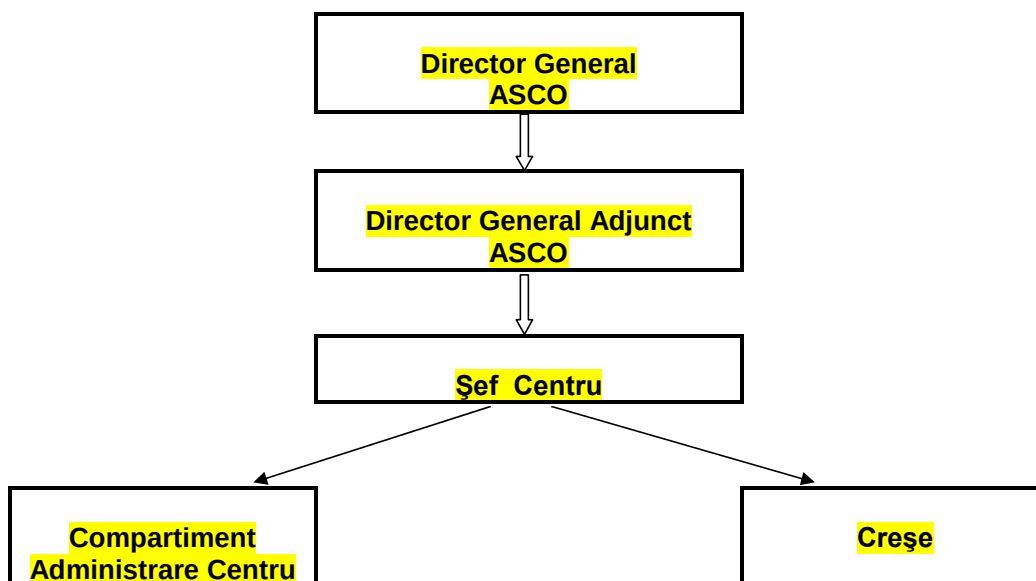
Art. 20 Procedurile și criteriile pentru înscrierea copiilor la creșă

- (1) Înscrierea copiilor pentru anul școlar următor se va face în perioada 01.06 – 30.06 a anului în curs, la sediul ASCO str. Primăriei nr.42, - Serviciul Relații cu Publicul**

Art. 29 Structura organizatorică CIET face parte integrantă din structura și organigrama **Administrației** Sociale Comunitare Oradea.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 667/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

Art. 31 Schematic structura organizatorică a ASCO – CIET se prezintă astfel:



Art. 32 Conducerea CIET este asigurată de către **Șeful de Centru - Directorul General Adjunct (Social) - Directorul General al Administrației Sociale Comunitare Oradea;**

Art. 38 1) Principalele atribuții ale Compartimentului Administrare Centru sunt:

- a) Intocmirea propunerilor privind obiectele și materialele necesare bunei desfășurări a activității Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe;
- b) Evidența contabilă (analitică) și gestionarea obiectelor de inventar, mijloacele fixe aflate în magazie și în folosință, a materialelor aflate în patrimoniul ASCO – CIET;
- c) Ținerea la zi a *Listelor de evidență* a gestiunilor, Obiectelor de Inventar și a Materialelor și a mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor;
- d) Urmărirea legalității și realității achizițiilor și intrărilor în gestiunea ASCO/ CIET a Mijloacelor Fixe, Obiectelor de Inventar și a Materialelor;
- e) Ținerea la zi a mișcărilor (intrări, ieșiri, consumuri, transferuri) din cadrul gestiunilor și a consumurilor din cadrul CIET;
- f) Intocmirea documentelor care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din cadrul Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe;
- g) Intocmirea documentelor privind stabilirea contribuției lunare de întreținere pentru copiii care frecventează Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie – Creșe

2) Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul CIET se stabilesc prin fișa postului conform legislației în vigoare și se aprobă de către Directorul general ASCO.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 667/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

Principalele atribuții ale personalului de execuție:

Educator:

- a) Desfășoară activitățile planificate în conformitate cu principiile educației timpurii, adaptate nevoilor și personalității copilului și specificului cultural al familiei
- b) Urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrate;
- c) Urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității imitative, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;
- d) Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- e) Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- f) Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- g) Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;

Asistent medical:

- a) Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competențelor sale;
- b) Verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c) Urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor;
- d) Asigură respectarea meniului săptămânal stabilit;
- e) Supraveghează sub raportul igienei primirea și distribuirea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia, dictate de situații conjuncturale pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii și păstrării alimentelor;
- f) Efectuează triajul epidemiologic zilnic și supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor ca și efectuarea examenelor de bilanț și a vaccinărilor;
- g) Păstrează legături permanente cu părinții și participă la acțiunile de informare, educare a acestora;
- h) Stabilește circuitul informațional cu alte autorități cu competențe în domeniul medical;
- i) Acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;

Infirmieră:

- a) Supraveghează permanent copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora pe timpul șederii în creșă;
- b) Participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;
- c) Desfășoară activități privind asigurarea igienei în creșă;
- d) Pregătește, adună și schimbă lenjeria în paturile copiilor;
- e) Schimbă lenjeria paturilor cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 667/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

- f) Săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul din creșă;
- g) Spală copii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie;
- h) Pregătește copii de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;

Îngrijitoare:

- a) Efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- b) Răspunde de respectarea normelor de igienă;
- c) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- d) Asigură curățenia după servitul mesei;
- e) Ajută la transportul materialelor necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- f) Are obligația de a participa la buna desfășurare a activităților din cadrul creșei și supravegherea permanentă a copiilor;
- g) Asigură igiena incintei care aparține creșei, a grupurilor sanitare, coridoarelor și zonele adiacente;

Art. 39 Evidența personalului și a altor date în legătură cu personalul din cadrul CIET se țin prin grija **Serviciului Resurse Umane - Salarizare** din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea;

Art. 40 Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele **obligații**:

- c) să achite lunar contribuția lunară de întreținere **până la data de 20 a lunii în curs**, pentru luna în curs;

Director General Adjunct
Ioana Mihaela Florea

Întocmit
Șef Serviciu
Florentina Șchiop



Consiliul Local al Municipiului Oradea

Administrația Socială Comunitară Oradea

Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe

Str. Primăriei, nr. 42

410 209, Oradea

Tel. +40 0259-441 677

Fax. +40 0259-441 678

E-mail: asco@rdsor.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE - CREȘE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe este o instituție publică fără personalitate juridică, specializată în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 10 luni și 4 ani.

(2) Misiunea Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie – Creșe 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) Creșele din cadrul Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe funcționează ca centre cu program de lucru zilnic.

(4) Creșele, unități în care se desfășoară activități de educație timpurie fac 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 Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Oradea, cu vârste cuprinse **între 10 luni - 4 ani. În situația în care copilul înscris la creșă împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa creșa până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.**

Art. 2 (1) Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe denumit în continuare CIET funcționează în municipiul Oradea, având sediul în Oradea, la Administrația Socială Comunitară Oradea, str. Primăriei, nr.42, și are în structura sa, **Compartimentul Administrare Centru și un număr de 13 creșe:**

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

1/18.

www.asco-oradea.ro

Creșa I: P-ța 1 Decembrie , nr. 9 - „Dumbrava Minunată”;
 Creșa II: str. Grădinarilor, nr.8 - „Piciorușe Vesele” ;
 Creșa III: str. Călugăreni, nr. 8/a „Tărâmul Fermecat”;
 Creșa IV: str. Onisifor Ghibu, nr. 16 - „Scufița Roșie”;
 Creșa V: str. Hațegului, nr.32 - „Voinicel”;
 Creșa VI: str. Aluminei, nr.100 - „Căsuța Veseliei”;
 Creșa VII: str. Călugăreni, nr.4/a - „Albă ca Zăpada” ;
 Creșa VIII: str. Mihai Viteazul , nr.6 - „Căsuța Piticilor”;
 Creșa IX: str. Poieniței, nr. 2/a - „Căsuța din Poieniță”;
 Creșa X: str. Constantin Brâncuși, nr. 12 - „Rază de Soare”;
 Creșa XI: str. Traian Lalescu, nr.39 (Bârsei nr. 20) - „Sf.Iosif” ;
 Creșa XII: str. Poieniței, nr.2/a (etaj) - „Micul Fluturaș” ;
 Creșa XIII: str. Bumbacului, bloc AN 28-30 – „Lizuca și Patrocle” .

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

Art. 4 CIET este o instituție publică **fără personalitate juridică**, aflat în structura Administrației Sociale Comunitare Oradea - Consiliul Local al Municipiului Oradea

Art. 5 Coordonarea metodologică a serviciilor furnizate de CIET – creșe se realizează de către Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și Ministerul Sănătății Publice.

Art. 6 Pentru îndeplinirea **scopului** lor în creșă se realizează în principal următoarele activități:

- a) se acordă servicii de îngrijire și supraveghere copiilor cu vârste cuprinse între 10 luni și 4 ani;
- b) se dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 10 luni și 4 ani;
- c) se asigură supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) se asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație 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) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h) se asigură baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârste cuprinse între 10 luni și 4 ani.

Art. 7 **Obiectivele generale ale educației timpurii** care se asigură în creșe vizează următoarele aspecte:

- a) 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;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

- 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. 8 Principiile care stau la baza activității Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie – Creșe 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. 9 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 (actualizată);
- Legea nr. 272/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
- HG nr.1.252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955 / 1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- HG nr. 106/2002 privind etichetarea produselor;
- HG nr. 355/2007 completată cu HG 1169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Ordinul Ministerului Sănătății 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;
- OMS 1668 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;
- Ordin nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Ordonanța de Guvern nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu completările și modificările ulterioare;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

- Ordonanța de Urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu completările și modificările 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;
- Legea nr. 292 / 2011, privind asistența socială.

Art. 10 Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- **creșa** - serviciu de interes local, public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie, copiilor de vârstă antepreșcolară.
- **capacitatea creșei** - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;
- **beneficiar** – copilul și familia acestuia;
- **contract furnizare servicii** – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite , care va cuprinde:
 - părțile contractante;
 - obiectul contractului;
 - durata contractului;
 - drepturi și obligații ale părților,
 - alte clauze convenite între părți.
- **an școlar următor**: perioada cuprinsă între luna septembrie care urmează perioadei de înscriere și luna iunie a anului următor, perioadă stabilită de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului ca fiind an școlar.

CAPITOLUL II BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE

Art. 11. De serviciile acordate de către Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe beneficiază următoarele categorii de persoane:

- Copii cu vârste cuprinse între 10 luni și 4 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Oradea și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;
- Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa și care nu au contractul de muncă suspendat (excepție fac părinții care în maxim 4 luni urmează să se reîncadreze în muncă);
- Părinții care nu au un loc de muncă , dar care se află în căutarea unui loc de muncă (în cazul șomerilor să prezinte copie după carnetul de șomer vizat la zi)
- Mamele care sunt eleve sau studente la forma de zi (adeverința de la unitatea de învățământ frecventată).
- Copii proveniți din familii în care există un risc social (stabilit în urma întocmirii anchetei sociale)

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

Art. 12 (1) Serviciile acordate în Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate și se acreditează în condițiile legii ca furnizor de servicii sociale. CIET este un serviciu acreditat de către Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse ca furnizor servicii de creșă.

(2) În calitate de furnizor de educație antepreșcolară se autorizează/acreditează în baza Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a furnizorilor de educație timpurie, elaborată de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(3) 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 remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- b. servicii de îngrijire, 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.

(4) Serviciile prevăzute la alin. (3) 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. 13 (1) În activitatea desfășurată în cadrul creșelor 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 creșe 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, euristică;
- 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;
- f. activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

(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.

(4) Activitățile de îngrijire și educație destinate copiilor din creșe se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația antepreșcolară și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

CAPITOLUL III ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Art. 14 Resursele financiare ale CIET sunt administrate prin intermediul Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Art. 15 Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării centrului 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 HG.1252/2012;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

Art. 16 (1) Proporția și, după caz, cuantumul sumelor necesare finanțării creșelor din sistemul public se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

(2) Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venit la dispoziția Consiliului local al Municipiului Oradea.

(3) Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, 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 creșă.

(8) Valoarea contribuției se stabilește în cotele procentuale stabilite prin HG 1252/2012 și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere stabilit pentru creșă.

9) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește și se aprobă anual prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Oradea la propunerea Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

10) Costul minim lunar de întreținere se stabilește și se aprobă anual prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Oradea la propunerea Administrației Sociale Comunitare Oradea

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA

Art. 17 În cadrul Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie – Creșe funcționează 13 creșe cu program de zi. Fiecare creșă este coordonată de către un **coordonator de creșă**.

Art. 18 (1) Creșele sunt organizate pe **grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor**, astfel:

a. **grupa mică**, copii cu vârstă între 10 luni - 1 an organizată în Creșa nr. 1 „Dumbrava Minunată” și Creșa nr. 13 „Lizuca și Patrocle”

b. **grupa mijlocie**, copii de 1 – 2 ani , organizată în toate creșele

c. **grupa mare**, între 2 ani și 4 ani, organizată în toate creșele.

(2) Creșele din cadrul Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie funcționează după următorul **program de lucru: de luni până vineri, în intervalul orar: 6.00 – 18.00** .

(3) Programul de funcționare al creșelor urmărește acoperirea nevoilor părinților și poate fi :

a. program normal, până la 5 ore/zi, în funcție de solicitările părinților

b. program prelungit, maxim 10 ore /zi

(3) Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 6.00 – 8.30, iar ieșirea se face în intervalul orar 12.00 – 13.00 pentru copii înscriși la programul normal și 15.30 – 18.00 pentru copii înscriși la programul prelungit.

(4) Hrana copiilor care frecventează creșa poate fi asigurată în **regim de catering**, iar meniul copiilor este întocmit de către o asistentă medicală din cadrul CIET și vizat de medicul școlar, respectând prevederile Legii 123/2008, a Ordinului M.S nr. 1.563/ 2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

Art. 19 (1) Structura anului școlar pentru serviciile de creșă este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar.

(2) Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe funcționează pe tot parcursul anului, dar își poate întrerupe activitatea cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Bihor pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz.

(3) Perioada de vacanță se afișează de către conducerea creșei la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel **puțin 45 de zile înainte** de data începerii acestora.

(4) Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.

Art. 20 Procedurile și criteriile pentru înscrierea copiilor la creșă

(1) Înscrierea copiilor pentru anul școlar următor se va face în perioada 01.06 – 30.06 a anului în curs, la sediul ASCO str. Primăriei nr.42, - Serviciul Relații cu Publicul

(2) În situații deosebite, se pot face înscrieri în timpul anului școlar, în ordinea punctajului obținut, în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.

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

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

(5) Actele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt:

a. cerere de înscriere;

b. copie de pe certificatul de naștere al copilului;

c. copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;

d. adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinții/reprezentanții legali, adeverință care să cuprindă venitul brut al părintelui pe ultimele 6 luni, anterioare înscrierii,

e. adeverință de la locul de muncă al părintelui care se află în concediu pentru creșterea copilului în care se va specifica data încetării suspendării contractului de muncă,

f. adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către mamă la forma de zi (dacă este cazul);

g. sentință de divorț/ copie certificat de deces (unde este cazul);

h. dosar plic.

(6) Criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă sunt:

a. Domiciliul părinților cât mai apropiat de creșa la care se solicită înscrierea (dovedit prin copia după actul de identitate) - 5 puncte pentru fiecare părinte

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

c. Adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către mamă la forma de zi (dacă este cazul) – 5 puncte

d. Mame care au în îngrijire un alt copil sub vârsta de 1 an (se atașează copie după certificatul de naștere a copilului) - 2 puncte

e. Frați sau surori care frecventează grădinițe care funcționează în aceeași clădire cu creșa (se atașează o adeverință de la grădiniță) - 5 puncte

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

g. Familie cu mai mulți copii (se vor atașa copii după certificatele de naștere a copiilor) - 2 puncte pentru fiecare copil

h. Familie cu părinte unic (se va atașa un act notarial/sentință prin care încredințează minorul, care să demonstreze faptul că are în întreținere copilul) - 10 puncte

(7) Adeverințele de la serviciu se vor puncta în funcție de luna în care își reiau activitatea părinții aflați în concediu pentru îngrijirea copilului, astfel:

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

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

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

(8) Cazurilor sociale li se vor aloca 5 puncte (se va ataşa ancheta socială):

- a. copii cu dizabilităţi ;
- b. ambii părinţi şomeri;
- c. copii aflaţi în tutela altor persoane pensionate conform prevederilor legale în vigoare;
- d. copii luaţi în plasament în familie;
- e. copii aflaţi în situaţii de risc de separare de părinţi.

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

(10) Lista cu locurile disponibile în creşe pentru anul şcolar care începe în luna septembrie se aprobă prin Decizia Directorului General ASCO, la propunerea Şefului Centrului de Îngrijire şi Educaţie Timpurie – şi în baza planului de şcolarizare stabilit de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Bihor - până cel târziu la data de 01 iulie a anului în curs.

(11) În perioada 01.07. – 15.07. a anului în curs, după finalizarea perioadei de înscriere, dosarele depuse pentru înscrierea copiilor la creşă pentru anul şcolar următor vor fi analizate în baza criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere prevăzute la art. 20 alin. (6) şi se va stabili lista cu copiii admişi în limita locurilor disponibile existente, de către Comisia de analiză a dosarelor numită prin Decizia Directorului General al ASCO.

(12) Lista nominală cu punctajul stabilit pentru fiecare copil pentru care s-a depus dosar de înscriere pentru a frecventa creşa în anul şcolar următor, respectiv începând cu luna septembrie a anului în curs va fi afişată la Avizierul existent la Centrul de Informare pentru Cetăţeni - ASCO, publicată pe site-ul ASCO www.asco-oradea.ro şi pe site-ul Primăriei municipiului Oradea www.oradea.ro, în prima zi lucrătoare consecutivă datei de 15.07 a anului în curs.

(13) Punctajul stabilit şi acordat fiecărui copil în baza actelor depuse la dosarul pentru înscrierea în creşă poate fi contestat de către părinţii/reprezentanţii legali ai copilului în termen de 10 zile de la data publicării . Contestaţiile se depun la Centrul de Informare pentru Cetăţeni - ASCO şi vor fi analizate de către o Comisie de soluţionare a contestaţiilor constituită în baza Deciziei Directorului General ASCO, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestaţiilor.

(14) După expirarea perioadei de contestaţie Directorul General al ASCO, aprobă prin Decizie, lista cu copiii înscrişi şi admişi pentru a frecventa creşa pentru anul şcolar următor, respectiv perioada septembrie – iunie.

(15) Copiii vor fi admişi pentru a frecventa creşa în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut şi în funcţie de locurile disponibile în creşă pentru anul şcolar următor.

(16) Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi admişi să frecventeze creşa, în limita locurilor disponibile existente la începutul anului şcolar, vor rămâne înscrişi pe lista de rezervă . În momentul în care se eliberează un loc la creşă, pe parcursul anului şcolar acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de rezervă.

Art. 21 Transferarea copilului de la o creşă la alta se face la cererea părinţilor sau a reprezentantului legal, cu avizul creşei primitoare şi acordul şefului CIET, în limita locurilor disponibile.

Art. 22 Scoaterea copilului din evidența creșei se face în următoarele situații:

- a. în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b. în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c. la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

Art. 23 Admiterea copilului pentru a frecventa creșa se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

(1) După admiterea copilului în creșă se va completa dosarul de către părinte/reprezentantul legal cu următoarele acte:

- a. acte medicale care să ateste faptul că copilul poate frecventa colectivitatea (adeverința medicală - valabilă 48 de ore);
- b. în cazul în care copilul are antecedente medicale patologice , la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate a copilului respectiv (ex. tulburări de metabolism ca și fenilcetonuria, sau boli ca și epilepsia, etc.);
- c. examenul coproparazitologic al copilului ;
- d. adeverința cu vaccinările copilului;
- e. fișa de evaluare individuală;
- f. chestionar medical;

(2) După admiterea copilului în creșă, personalul de specialitate al Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie va întocmi următoarele acte:

- a. anchetă socială (dacă este cazul);
- b. contractul de furnizare servicii;
- c. fișa psihopedagogică;
- d. fișa de evaluare psihologică;
- e. plan personalizat de intervenție, unde este cazul.

Art. 24 Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

Art. 25 În situația în care copilul lipsește mai mult de 3 zile, la reîntoarcerea în creșă părinții sunt obligați să prezinte adeverință medicală, eliberată de medicul de familie care să confirme, că acesta este apt să frecventeze colectivitatea. În cazul neprezentării acestei adeverințe medicale, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

Art. 26 În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creșă solicită în scris amânarea frecventării creșei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverință de la medic din care să reiasă perioada care necesită amânarea frecventării creșei.

Art. 27 Amânarea frecventării creșei de către copilul admis, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de maxim 15 de zile.

Art. 28 Predarea și preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau împuterniciți ai acestora.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

10/18.

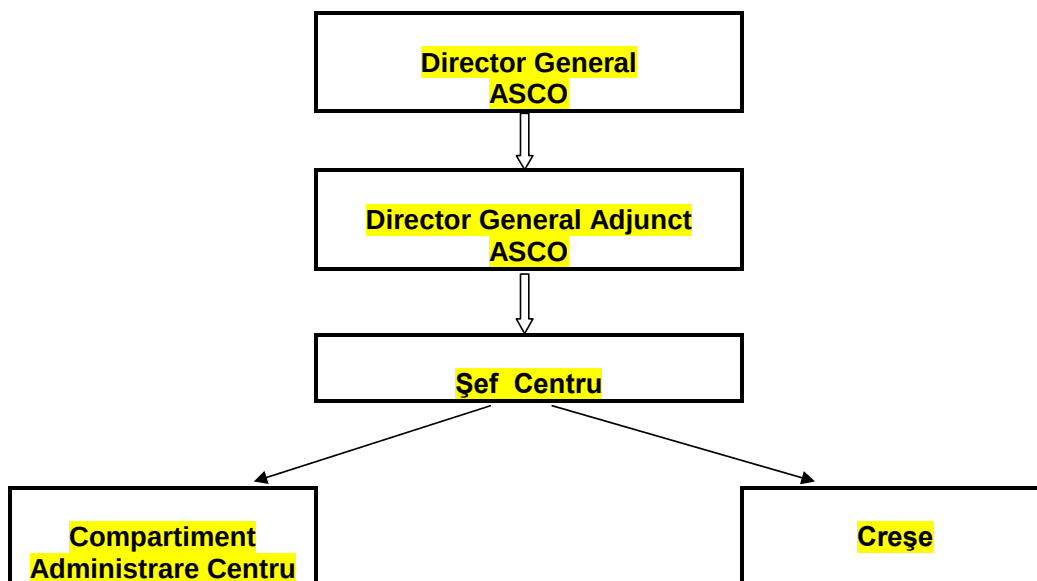
www.asco-oradea.ro

CAPITOLUL V MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

Art. 29 Structura organizatorică CIET face parte integrantă din structura și organigrama **Administrației** Sociale Comunitare Oradea.

Art. 30 CIET este organizat pe compartimente și pe creșe.

Art. 31 Schematic structura organizatorică a ASCO – CIET se prezintă astfel:



Art. 32 Conducerea CIET este asigurată de către **Șeful de Centru - Directorul General Adjunct (Social) - Directorul General al Administrației Sociale Comunitare Oradea;**

Art. 33 Coordonarea și monitorizarea CIET este asigurată de către **Șeful de Centru** care are ca atribuții principale:

- Organizează și coordonează activitatea Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie, asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în creșă, cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate;
- Asigură un mod de abordare a activităților din creșe, centrat pe nevoile copilului și ale familiei;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

11/18.

- d. Întocmește și transmite directorului general adjunct, respectiv directorului General al ASCO statistici, informări și rapoarte pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșei;
- e. Întocmește anual (în luna decembrie) raportul de activitate al Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie ;
- f. Preia și repartizează corespondența;
- g. Răspunde de comunicarea răspunsurilor la solicitările, petițiile și adresele petenților, în termenul legal;
- h. Pune în executare legile și celelalte acte normative;
- i. Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- j. Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie;
- k. Întocmește propuneri privind obiectele și materialele necesare bunei desfășurări a activității Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie;
- l. Se implică responsabil în animarea, formarea continuă și valorizarea personalului; are rol de model și de suport pentru angajații din subordine și stimulează participarea acestora la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- m. Asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creșă, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- n. Informează, consiliază și relaționează cu beneficiarii serviciilor (părinții, aparținătorii);
- o. Gestionează activitatea Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie;
- p. Răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolare acordate în creșă;
- q. Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- r. Participa la selectarea personalului din cadrul creșei;
- s. Propune conducerii instituției, aprobarea structurii organizatorice, a numărului și categoriilor de personal din cadrul centrului;
- t. Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- u. Organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșei de către părinți și de către comunitatea locală ;
- v. Promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;
- w. la toate măsurile necesare și stabilește proceduri clare privind securitatea copiilor în creșă;
- x. Verifică și/sau întocmește documentele care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din cadrul Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie;
- y. Se asigură ca fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- z. Asigură instruirea personalului pentru evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;
- aa. Evaluează periodic serviciile existente și dezvoltă noi servicii, programe destinate copiilor;
- bb. Coordonează și monitorizează creșele în vederea respectării procedurilor legale care se impun în acordarea serviciilor ;
- cc. Informează și consiliază părinții care beneficiază sau vor să beneficieze de serviciile oferite în creșe;
- dd. Întocmește note de fundamentare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre privind dezvoltarea Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie;
- ee. Întocmește regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie;

Datele dumneavoastră personale sunt preluate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

12/18.

www.asco-oradea.ro

- ff. Întocmește rapoartele, situațiile solicitate de către șeful ierarhic superior, instituții publice, parteneri;
- gg. Întocmește dosarul de acreditare a Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie ca furnizor de servicii sociale;
- hh. Dezvoltă și gestionează baza de date cu beneficiarii serviciilor de creșă;
- ii. Dezvoltă proiecte comune cu organizațiile care oferă asistență socială în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- jj. Întocmește documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii necesare Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie ;
- kk. Întocmește fișele de post a personalului din subordine și le evaluează anual, sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale;
- ll. Asigură respectarea programului de lucru;
- mm. În procesul de educație a copiilor se asigură de respectarea metodologiei stabilite de către Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului;
- nn. Colaborează cu Inspectoratul Școlar al Județului Bihor și cu persoanele desemnate de către acesta în vederea coordonării activităților de educație timpurie care se desfășoară în creșe;
- oo. Obține împreună cu coordonatoarele de creșă toate avizele/autorizările, acreditările necesare funcționării creșelor, stabilite de legislația în vigoare,
- pp. Participă activ la reuniunile profesionale de echipă și schimburi de experiență pentru adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;
- qq. Organizează întâlniri cu specialiștii din cadrul Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie;
- rr. Asigură și menține o bună relație de colaborare cu reprezentanții organizațiilor partenere Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie;
- ss. Participă la evaluarea nevoilor de formare a personalului si la procesul de formare continuă;
- tt. Respectă și asigură respectarea legislației în vigoare, în cadrul C.I.E.T.;
- uu. Urmărește respectarea condițiilor contractuale din contractele de furnizare care au ca beneficiar Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie ;
- vv. Pune bun de plata pe facturi si semnează propunerile, angajamentele și ordonanțările referitoare la cheltuielile cu bunuri și servicii ale Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie;
- ww. Asigură respectarea drepturilor și obligațiilor stabilite în parteneriatele ASCO care au ca scop dezvoltarea serviciilor Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie;
- xx. Respectă și asigură respectarea legislației în vigoare, în cadrul C.I.E.T.
- yy. Asigură respectarea standardelor de calitate și se preocupă în permanență de creșterea acestora;
- zz. Propune proiectul de buget al Centrului.

Art. 34 Coordonarea fiecărei creșe din cadrul CIET este asigurată de către un **Coordonator de creșă** care are următoarele atribuții principale:

- a. organizează și coordonează întreaga activitate a creșei, asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- b. asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în creșă, cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate;
- c. încasează contribuția lunară pentru hrana și păstrează evidența acesteia;
- d. asigură un mod de abordare a activităților, centrat pe nevoile copilului și ale familiei;
- e. întocmește și transmite Șefului de centru statistici și informări pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșei;
- f. cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor creșei;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

- g. întocmește referatul cuprinzând lista de materiale necesare bunei desfășurări a activității creșei, pe care îl înaintează conducerii CIET-ASCO;
- h. se implică responsabil în animarea, formarea continuă și valorizarea personalului; are rol de model și de suport pentru angajați și stimulează participarea acestora la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- i. inițiază, conduce și participă direct la activitățile educative zilnice;
- j. verifică și/sau întocmește documentele care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din creșă;
- k. se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- l. asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;
- m. asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- n. organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșei de către părinți și de către comunitatea locală ;
- o. promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea.
- p. în situații deosebite (violența fizică, verbală și rele tratamente aplicate minorilor, etc.) se vor anunța imediat șefii ierarhici superiori.

Art. 35 În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Coordonatorii de creșă se subordonează Șefului de Centru.

Art. 36 Coordonatorul de creșă asigură conducerea activității creșei și răspunde de buna funcționare a acesteia și de îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine.

Art. 37 Statul de funcții și numărul de personal se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea, odată cu organigrama, statul de funcții și numărul de personal al ASCO.

Art. 38 1) Principalele atribuții ale Compartimentului Administrare Centru sunt:

- a) Intocmirea propunerilor privind obiectele și materialele necesare bunei desfășurări a activității Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe;
- b) Evidența contabilă (analitică) și gestionarea obiectelor de inventar, mijloacele fixe aflate în magazie și în folosință, a materialelor aflate în patrimoniul ASCO – CIET;
- c) Ținerea la zi a *Listelor de evidență* a gestiunilor, Obiectelor de Inventar și a Materialelor și a mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor;
- d) Urmărirea legalității și realității achizițiilor și intrărilor în gestiunea ASCO/ CIET a Mijloacelor Fixe, Obiectelor de Inventar și a Materialelor;
- e) Ținerea la zi a mișcărilor (intrări, ieșiri, consumuri, transferuri) din cadrul gestiunilor și a consumurilor din cadrul CIET;
- f) Intocmirea documentelor care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din cadrul Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe;
- g) Intocmirea documentelor privind stabilirea contribuției lunare de întreținere pentru copiii care frecventează Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie – Creșe

2) Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul CIET se stabilesc prin fișa postului conform legislației în vigoare și se aprobă de către Directorul general ASCO.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

Principalele atribuții ale personalului de execuție:

Educator:

- a) Desfășoară activitățile planificate în conformitate cu principiile educației timpurii, adaptate nevoilor și personalității copilului și specificului cultural al familiei
- b) Urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrate;
- c) Urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității imitative, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;
- d) Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- e) Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- f) Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- g) Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;

Asistent medical:

- a) Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competențelor sale;
- b) Verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- c) Urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor;
- d) Asigură respectarea meniului săptămânal stabilit;
- e) Supraveghează sub raportul igienei primirea și distribuirea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia, dictate de situații conjuncturale pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii și păstrării alimentelor;
- f) Efectuează triajul epidemiologic zilnic și supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor ca și efectuarea examenelor de bilanț și a vaccinărilor;
- g) Păstrează legături permanente cu părinții și participă la acțiunile de informare, educare a acestora;
- h) Stabilește circuitul informațional cu alte autorități cu competențe în domeniul medical;
- i) Acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;

Infirmieră:

- a) Supraveghează permanent copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora pe timpul șederii în creșă;
- b) Participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;
- c) Desfășoară activități privind asigurarea igienei în creșă;
- d) Pregătește, adună și schimbă lenjeria în paturile copiilor;
- e) Schimbă lenjeria paturilor cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
- f) Săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul din creșă;
- g) Spală copii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie;
- h) Pregătește copii de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;

Îngrijitoare:

- a) Efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- b) Răspunde de respectarea normelor de igienă;
- c) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- d) Asigură curățenia după servitul mesei;
- e) Ajută la transportul materialelor necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- f) Are obligația de a participa la buna desfășurare a activităților din cadrul creșei și supravegherea permanentă a copiilor;
- g) Asigură igiena incintei care aparține creșei, a grupurilor sanitare, coridoarelor și zonele adiacente;

Art. 39 Evidența personalului și a altor date în legătură cu personalul din cadrul CIET se țin prin grija **Serviciului Resurse Umane - Salarizare** din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea.

CAPITOLUL VI OBLIGATIILE SI DREPTURILE BENEFICIARILOR

Art. 40 Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele **obligații**:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al CIET;
- b) să respecte regulamentul intern CIET;
- c) să achite lunar contribuția lunară de întreținere **până la data de 20 a lunii în curs**, pentru luna în curs;
- d) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu reprezentantul legal al A.S.C.O.;
- e) să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
- f) să respecte orarul creșelor stabilit în prezentul Regulament ;
- g) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;
- h) să aibă un comportament civilizat.

Art. 41 Drepturile beneficiarilor:

- a) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul creșei, prevăzute în prezentul regulament;
- b) 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 pentru probleme de ordin medical și/sau social;
- c) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.
- b) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- d) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

e) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.

CAPITOLUL VII ACCESUL IN INSTITUTIE

Art. 42 (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 A.S.C.O.

Art. 43 Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Art. 44 În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate.

CAPITOLUL VIII REGULI DE ORDINE INTERIOARA

Art. 45 Personalul și beneficiarii serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie - Creșe au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

Art. 46 În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Art. 47 Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

Art. 48 În creșă mai sunt interzise următoarele:

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

Art. 49 Atât personalul creșelor cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșelor/ centrului.

Art. 50 (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).

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Administrația Socială Comunitară Oradea, potrivit notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal nr. 17780, în conformitate cu Legea nr. 677/2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile prevăzute de Legea nr. 677/2001, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

17/18.

www.asco-oradea.ro

Art. 51 Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara creșei .

Art. 52 Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința directorului general ASCO care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu.

CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE

Art. 53 (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. 54 Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința Șefului de centru.

Art. 55 Anual și ori de câte ori este nevoie, coordonatorii de creșă prezintă un raport de activitate care va fi însoțit de către Șeful de Centru și prezentat Directorului general adj. și Directorului general al Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Art. 56 Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale aflate în vigoare.

DIRECTOR GENERAL
Arina Moș