



ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Municipiul Oradea, județul Bihor, Piața Unirii, nr. 1, C.P. 410 100, Tel. +40 0259-437 000, Fax. +40 0259-437 544, E-mail: primarie@oradea.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării și completării HCL nr. 422/2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurii Creșe - Oradea - Direcția de Asistență Socială Oradea

Analizând Referatul de aprobare inițiat de către primarul municipiului Oradea, înregistrat cu nr. 274044 din 24.05.2021 și Raportul de specialitate nr. 273985 din 24.05.2021 prin care Direcția Juridică propune la solicitarea Direcției de Asistență Socială Oradea, aprobarea modificării și completării HCL nr. 422/2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurii Creșe - Oradea - Direcția de Asistență Socială Oradea,

Având în vedere:

- faptul că în perioada următoare se vor finaliza lucrările de construcție ale creșei nr. 15 Căsuța Prieteniei, situată în Parcul Industrial I Oradea, str. General Gheorghe Mărdărescu nr.12;
- în luna iunie 2021, va avea loc sesiunea de înscriere a copiilor, pentru anul școlar 2021-2022, la creșele din municipiul Oradea, inclusiv pentru Creșa nr. 15 Căsuța Prieteniei, situată în Parcul Industrial I Oradea;
- HCL nr. 665/31.08.2020 privind aprobarea organigramei și a statului de personal al Direcției de Asistență Socială Oradea, prin care se stabilește structura de personal necesară funcționării Creșei nr. 15;
- modificările legislative apărute în anul 2020 care fac referire la furnizarea serviciilor de creșă.

Față de cele expuse mai sus, Direcția de Asistență Socială Oradea solicită aprobarea modificării și completării HCL nr. 422/2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurii Creșe - Oradea - Direcția de Asistență Socială Oradea, conform Anexei la prezentul proiect.

Văzând proiectul de hotărâre și avizul consultativ al Comisiei de specialitate a Consiliului Local,

În baza prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), d) alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. a), b), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobarea modificării și completării HCL nr. 422/2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al structurii Creșe - Oradea - Direcția de Asistență Socială Oradea, conform Anexei la prezenta Hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Oradea.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Bihor
- Primarul Municipiului Oradea,
- Direcția de Asistență Socială Oradea prin grija Direcției Juridice
- Se publică în Monitorul Oficial Local

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Barabaș Călin-Iulian



Oradea, 27 mai 2021
Nr. 462

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru”

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Eugenia Borbei



Consiliul Local al Municipiului Oradea

Direcția de Asistență Socială Oradea

Serviciul Programe Sociale

Creșe - Oradea

Str. Primăriei, nr. 42
410 209, Oradea
Tel. +40 259441 677
Fax. +40 259441 678
E-mail: daso@rdsor.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CREȘELOR - ORADEA 2021

ANEXA la HCL nr. 462 din 27.05.2021

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Creșe-Oradea 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 3 ani.

(2) Misiunea **Creșe- Oradea** 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 **Creșe-Oradea** 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 **Creșe-Oradea** sunt copiii cetățenilor cu domiciliul în municipiul Oradea, cu vârste cuprinse **între 10 luni - 3 ani**.

Art.2 (1) Creșe-Oradea funcționează în structura Serviciului Programe Sociale - Direcția de Asistență Socială Oradea, având sediul în Oradea, str. Primăriei, nr.42, și are în structura sa un număr de **15 creșe**:

- Creșa nr. 1, „Dumbrava Minunată” - str. P-ța 1 Decembrie, nr. 9 ;**
- Creșa nr. 2, „Piciorușe Vesele” - str. Grădinarilor, nr. 8 ;**
- Creșa nr.3, „Tărâmul Fermecat” - str. Călugăreni, nr. 8/a ;**
- Creșa nr. 4, „Scufița Roșie” - str. Onisifor Ghibu, nr. 16 ;**
- Creșa nr. 5, „Voinicel” - str. Hațegului, nr.32 ;**
- Creșa nr. 6, „Căsuța Veseliei” - str. Aluminei, nr.100/A ;**
- Creșa nr. 7, „Albă ca Zăpada” - str. Călugăreni, nr.4/a ;**
- Creșa nr. 8 „Căsuța Piticilor” - str. 1848, nr.3/b ;**
- Creșa nr. 9 „Căsuța din Poieniță” - str. Poieniței, nr. 2/a ;**
- Creșa nr.10 „Rază de Soare” - str. Constantin Brâncuși, nr. 12 ;**
- Creșa nr. 11 „Sf.Iosif” - str. Traian Lalescu, nr.39 (Bârsei nr. 12) ;**

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) 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 dreptul de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

Creșa nr.12, „Micul Fluturaș” -str. Poieniței, nr.2/a (etaj) ;
Creșa nr. 13 „Lizuca si Patrocle”- str. Bumbacului, bloc AN 28-30 .
Creșa nr. 14 „Micul Prinț” – str. Iuliu Maniu nr. 46
Creșa nr. 15 “Căsuța Prieteniei” – str. General Gheorghe Mărdărescu nr. 12 (Parcul Industrial I)

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

Art.4 Creșe-Oradea este o instituție publică **fără personalitate juridică**, aflată în structura Serviciului Programe Sociale - Direcția de Asistență Socială Oradea- Consiliul Local al Municipiului Oradea

Art.5 Coordonarea metodologică a serviciilor furnizate de **Creșe-Oradea** 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) asigură servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 10 luni și 3 ani;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 10 luni și 3 ani;
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens.

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

- a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- c) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Art. 8 Principiile care stau la baza activității creșelor sunt:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) 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 dreptul de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării 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);
- HG nr. 1.252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară (actualizată);
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- HG nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor;
- 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. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- Legea nr. 292 / 2011, privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare;

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, cuprinsă între 10 luni și 3 ani;
- **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,

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) 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 dreptul de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

- alte clauze convenite între părți.
- **an școlar următor:** perioada cuprinsă între luna septembrie care urmează perioadei de înscriere și luna august a anului următor, perioadă stabilită de către Ministerul Educației Naționale, ca fiind an școlar.

CAPITOLUL II BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE

Art. 11. De serviciile acordate în creșe, beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) Copii de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 10 luni și 3 ani care au domiciliul în municipiul Oradea și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;
- b) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa și care nu au contractul de muncă suspendat (excepție fac părinții care în maximum 2 luni urmează să se reîncadreze în muncă);
- c) Părinții care nu au un loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă și în maximum 2 luni de la admiterea copilului în creșă vor face dovada încadrării pe piața muncii. În această situație contractul de furnizare servicii de creșă va avea inițial o durată de 2 luni cu posibilitatea de prelungire în situația în care părintele face dovada unui loc de muncă activ.
- d) Părintele care frecventează o unitate de învățământ la forma de zi (adeverință de la unitatea de învățământ frecventată).
- e) Copii care se află în plasament la familie în vederea adopției.
- f) Copii proveniți din familii în care există un risc social (stabilit în urma întocmirii anchetei sociale)

Art.12 (1) Serviciile acordate în creșe trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate și se acreditează în condițiile legii.

(2) Serviciile care se acordă în creșă sunt:

- a. servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- b. servicii de îngrijire, supraveghere, protecție și nutriție a copiilor;
- c. servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- d. servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

(3) Serviciile prevăzute la alin. (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.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) 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 dreptul de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

(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, euritmie;
- 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) Pentru sugari, durata unei activități este de cel mult 5 minute, pentru copiii cu vârste între 1 și 2 ani durata activității crește până la cel mult 10 minute, iar pentru copiii cu vârste între 2 și 3 ani, activitățile durează 15-20 minute.

(5) Activitățile în educația antepreșcolară vor fi alternate cu pauze. Acestea vor avea o durată cel puțin egală cu durata activității.

(6) 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 creșelor sunt administrate prin intermediul Direcției de Asistență Socială Oradea.

Art.15 Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor 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 Direcției de Asistență Socială Oradea.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA

Art.17 În cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea funcționează 15 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 - 2 ani

c. **grupa mare**, între 2 ani și 3 ani.

(2) Creșele din cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea 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, maximum 10 ore /zi;

(4) Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 6.00 – 8.30, iar ieșirea se face în intervalul orar 12. 30 – 13.00 pentru copii înscriși la programul normal și 15.30 – 17.00 pentru copii înscriși la programul prelungit.

(5) Hrana copiilor care frecventează creșa este asigurată în **regim de catering**, iar meniul copiilor este întocmit de către o asistentă medicală din cadrul Creșe Oradea 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) Creșele funcționează pe tot parcursul anului, dar își pot întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz.

(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 Direcției de Asistență Socială Oradea - str. Primăriei nr.42 - Serviciul Relații cu Publicul și Evaluare Inițială sau ON LINE accesând adresa web a instituției www.daso-oradea.ro

(2) În situații deosebite, se pot face înscrieri în timpul anului școlar, însă doar în limita locurilor disponibile și în ordinea depunerii dosarului .

(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) În situația în care sunt mai multe solicitări pentru o creșă decât numărul de locuri disponibile, admiterea se va face la creșa care mai are locuri disponibile și este cea mai apropiată de domiciliul părintelui solicitant.

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

(5) Actele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt:

a. cerere de înscriere;

b. fotocopie a certificatului de naștere al copilului;

c. fotocopie a actelor de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatelor de naștere ale fraților minori și, după caz, fotocopie 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 copilului,

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/ sau actul adițional de suspendare/reluare a activității. În situația, în care nu se prezintă această adeverință/act adițional sau nu este menționată data încetării suspendării contractului de muncă al părintelui care se află în concediu pentru creșterea copilului, se va lua în considerare la acordarea punctajului, data împlinirii vârstei de 2 ani, a copilului înscris la creșă.

- f. adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către părinte. la forma de zi (dacă este cazul);
- g. sentință de divorț/ copie certificat de deces (unde este cazul);
- h. adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este clinic sănătos și poate frecventa colectivitatea;
- i. fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- j. dosar plic.

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

- a. Domiciliul părinților, cel mai apropiat de creșa la care se solicită înscrierea (dovedit prin copia după actul de identitate) - 5 puncte pentru fiecare părinte. Se punctează pentru creșa cea mai aproape de domiciliul părinților. În cazul reședinței în municipiul Oradea, în apropierea creșei solicitate, se vor acorda 2 puncte .
- b. Locul de muncă al părinților/reprezentanților legali (care au raportul de muncă/serviciu nesuspendat, dovedit prin adeverință de la locul de muncă) - 5 puncte pentru fiecare părinte
- c. Locul de muncă al părinților care optează pentru Creșa nr. 15 – Căsuța prieteniei, în Parcul industrial din zona Calea Borșului – 10 puncte pentru fiecare părinte
- d. Adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către părinte la forma de zi (dacă este cazul) – 5 puncte
- e. Copii aflați în plasament în vederea adopției – 5 puncte
- f. Frați sau surori care frecventează grădiniță care funcționează în aceeași clădire cu creșa (se atașează o adeverință de la grădiniță) - 5 puncte
- g. Copii gemeni/tripleți (se va completa câte un dosar pentru fiecare copil) - 5 puncte pentru fiecare copil
- h. Familie cu mai mulți copii minori (se vor atașa copii după certificatele de naștere a copiilor) - 2 puncte pentru fiecare copil
- i. Familie cu părinte unic (se va atașa un act notarial/sentință prin care se încredințează minorul, care să demonstreze faptul că are în întreținere copilul) –12 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.

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

- a. Copil/frate/soră/părinte cu dizabilități ;
- b. copii aflați în tutela altor persoane din familie conform prevederilor legale în vigoare;
- c. copii luați în plasament în familie;
- d. copii aflați în situații de risc de separare de părinți.

(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 creșe pentru anul școlar care începe în luna septembrie se aprobă prin Decizia Directorului Executiv DAS Oradea, la propunerea coordonatoarelor de creșă - până cel târziu la data de 01 iulie a anului în curs.

(10¹) În prealabil aprobării listei cu locurile disponibile în creșe pentru anul școlar care începe în luna septembrie, coordonatoarele de creșă vor solicita părinților copiilor care frecventează creșa în anul școlar curent, să-și manifeste opțiunea pentru frecventarea creșei și în anul școlar următor. În acest sens, părințele/reprezentantul legal al copilului va depune la creșă o cerere de reînscrisere la creșă a copilului pentru anul școlar următor

(10²) Nu pot opta pentru frecventarea creșei părinții copiilor care au împlinit sau împlinesc 3 ani până la 1 septembrie a anului curent.

(11) În perioada 01.07. – 15.07. a anului în curs, după finalizarea perioadei de înscriere, dosarele depuse pentru înscrierea copiilor la creșă pentru anul școlar următor vor fi analizate în baza criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere prevăzute la art. 20 alin. (6) și se va stabili lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile existente, de către Comisia de analiză a dosarelor numită prin Decizia Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea.

(12) 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 începând cu luna septembrie a anului în curs va fi afișată la Avizierul existent la Serviciul Relații cu Publicul și Evaluare Inițială, publicată pe site-ul DAS Oradea www.daso-oradea.ro și 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 și acordat fiecărui copil în baza actelor depuse la dosarul pentru înscrierea în creșă poate fi contestat de către părinții/reprezentanții legali ai copilului în termen de 5 zile de la data publicării. Contestațiile se depun la Serviciul Relații cu Publicul și Evaluare Inițială din cadrul DAS Oradea sau vor fi transmise pe email: contact@daso-oradea.ro și vor fi analizate de către o Comisie de soluționare a contestațiilor constituită în baza Deciziei Directorului Executiv al DAS Oradea, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.

(14) După expirarea perioadei de contestație Directorul Executiv al DAS Oradea, aprobă prin Decizie, lista cu copiii înscriși și admiși pentru a frecventa creșa pentru anul școlar următor, respectiv perioada septembrie – iunie.

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

(16) Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi admiși să frecventeze creșa, în limita locurilor disponibile existente la începutul anului școlar, vor rămâne înscriși pe lista de așteptare. 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 așteptare.

Art. 21 Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, în limita locurilor disponibile existente la creșa la care se solicită transferul.

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 2 săptămâni consecutiv, fără motivare pe caz medical;
- 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) La începerea frecventării creșei se va completa dosarul de către părinte/reprezentantul legal cu următoarele acte:

a. avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie cu 24 ore înainte de intrarea în colectivitate sau cu 72 ore dacă intrarea se face într-o zi de luni sau după sărbătorile legale, conform Ordinului M.S. nr. 1456/2020.

b. pentru copii cu diferite intoleranțe/alergii alimentare sau boli cronice care necesită regimuri alimentare speciale, părinții vor prezenta acte care să dovedească alergia/intoleranța/boala, eliberate de către medicul specialist care are în evidență copilul, precum și recomandări pentru meniul personalizat al acestuia;

c. examenul coproparazitologic negativ al copilului, efectuat cu cel mult 14 zile în prealabil intrării în colectivitate ;

d. fișa de imunizări actualizată (dacă este cazul) ;

(2) La începerea frecventării creșei, personalul de specialitate al creșei va întocmi următoarele acte:

a. fișa de evaluare individuală;

b. chestionarul medical;

c. contractul de furnizare servicii;

d. fișa de evaluare psihologică, unde este cazul ;

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 După o absență copilului din creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile consecutive, din motive medicale, revenirea în colectivitatea creșei se va face numai pe baza avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie sau, după caz, de către medicul curant. În cazul neapărării avizului epidemiologic, 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 pentru care necesită amânarea frecventării creșei.

Art.27 Amânarea frecventării creșei de către copilul admis, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de cel mult 15 de zile. Solicitarea se depune la creșă și se înregistrează de către coordonatorul creșei

Art. 28 Preluarea copilului de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau persoane împuternicite în scris de către aceștia. Împuternicirea va conține datele de identificare și contact ale acestor persoane și va fi depusă la dosarul copilului, existent la creșă.

Art. 29 Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială.

CAPITOLUL V MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

Art. 29 Structura organizatorică creșelor face parte integrantă din structura și organigrama **Direcției de Asistență Socială Oradea**.

Art. 30 Schematic structura organizatorică a creșelor se prezintă astfel:



Art. 31 Conducerea creșelor este asigurată de către: **Coordonatorul fiecărei creșe, Șeful Serviciului Programe Sociale, Directorul Executiv Adjunct, Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea**

Art. 32 Coordonarea creșelor este asigurată de către **Serviciul Programe Sociale** care are ca atribuții principale:

- a. Organizează și coordonează activitatea Creșe -Oradea, 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. Asigură un mod de abordare a activităților din creșe, centrat pe nevoile copilului și ale familiei;
- d. Întocmește și transmite directorului executiv adjunct și directorului executiv, statistici, informări și rapoarte pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșelor;
- e. Preia și repartizează corespondența;
- f. Răspunde de comunicarea răspunsurilor la solicitările, petițiile și adresele petenților, în termenul legal;
- g. Pune în executare legile și celelalte acte normative;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) 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 dreptul de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

- h. Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor creșelor
- i. Coordonează și se asigură de îndeplinirea procedurilor legale pentru achiziția de bunuri, servicii, obiecte de inventare și materiale necesare bunei funcționări a serviciilor de creșă;
- j. 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;
- k. Asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creșă, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- l. Informează, consiliază și relaționează cu beneficiarii serviciilor (părinții, reprezentanți legali);
- m. Gestionează și răspunde de activitatea Creșe -Oradea;
- n. 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;
- o. Participa la procesul de recrutare și selectarea personalului din cadrul creșei;
- p. Propune conducerii instituției, aprobarea structurii organizatorice, a numărului și categoriilor de personal din cadrul creșelor;
- q. Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- r. Organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșei de către părinți și de către comunitatea locală ;
- s. Promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;
- t. Ia toate măsurile necesare și stabilește proceduri clare privind securitatea copiilor în creșă;
- u. Verifică și/sau întocmește documentele care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din cadrul creșelor;
- v. Se asigură ca fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- w. Asigură instruirea coordonatoarelor de creșă pentru evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;
- x. Evaluează periodic serviciile existente și dezvoltă noi servicii, programe destinate copiilor;
- y. Coordonează și monitorizează creșele în vederea respectării procedurilor legale care se impun în acordarea serviciilor ;
- z. Întocmește note de fundamentare, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre privind dezvoltarea creșelor din cadrul Creșe Oradea;
- aa. Întocmește în colaborare cu coordonatoarele de creșă regulamentul de organizare și funcționare al Creșe Oradea;
- bb. Întocmește rapoartele, situațiile solicitate de către șeful ierarhic superior, instituții publice, parteneri;
- cc. Dezvoltă și gestionează baza de date cu beneficiarii serviciilor de creșă;
- dd. Dezvoltă proiecte comune cu organizațiile care oferă asistență socială în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- ee. Întocmește fișele de post ale personalului din subordine și le evaluează anual, sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale;
- ff. 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;

- gg. Obține împreună cu coordonatoarele de creșă toate avizele/autorizările, acreditările necesare funcționării creșelor, stabilite de legislația în vigoare,
- hh. Participă activ la reuniunile profesionale de echipă și schimburi de experiență pentru adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;
- ii. Participă la evaluarea nevoilor de formare a personalului și la procesul de formare continuă;
- jj. Respectă și asigură respectarea legislației în vigoare, în cadrul creșei;
- kk. Urmărește respectarea condițiilor contractuale din contractele de furnizare care au ca beneficiar Creșe Oradea;
- ll. Pune bun de plata pe facturi și semnează propunerile, angajamentele și ordonanțările referitoare la cheltuielile cu bunuri și servicii ale Creșe – Oradea
- mm. Asigură respectarea drepturilor și obligațiilor stabilite în parteneriatele Direcției de Asistență Socială Oradea care au ca scop dezvoltarea serviciilor de creșă;
- nn. Asigură respectarea standardelor de calitate și se preocupă în permanență de creșterea acestora;
- oo. Propune proiectul de buget al creșelor.

Art. 33 Coordonarea fiecărei creșe din cadrul Creșe Oradea este asigurată de către un **Coordonator de creșă** care are următoarele atribuții principale:

- a. Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- b. Asigură, împreună cu educatorul comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din creșă;
- c. Respectă legislația în materie și, a altor reglementări în vigoare în ceea ce privește protejarea copiilor împotriva situațiilor de abuz, neglijare, exploatare și a oricăror forme de violență;
- d. Informează conducerea D.A.S Oradea cu privire la orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra copiilor din creșă;
- e. Asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- f. Participă în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;
- g. Asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în creșă, cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate;
- h. Instrumentează și răspunde de dosarele personale ale copiilor din cadrul creșei;
- i. Urmărește achitarea contribuției lunare de întreținere datorată de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- j. Asigură un mod de abordare a activităților, centrat pe nevoile copilului și ale familiei;
- k. Întocmește statistici și informări pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșei;
- l. Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor creșei;
- m. Întocmește la nevoie referatul cuprinzând lista de materiale necesare bunei desfășurări a activității creșei;
- n. 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;
- o. Verifică și/sau întocmește documentele care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților în creșă;
- p. Se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;

- q. Asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;
- r. Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membrii ai echipei și comunitatea;
- s. Organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșei de către părinți și de către comunitatea locală;
- t. Colaborează și comunică cu medicul, psihologul care acordă servicii în cadrul creșei;
- u. Respectă regulile deontologice ale profesiei sale (asistent medical sau educator);
- v. Asigură respectarea standardelor de calitate și se preocupă în permanență de creșterea acestora ;
- w. Informează, consiliază și relationează cu potențialii beneficiari și cu beneficiarii serviciilor (părinții, aparținătorii), promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;
- x. Respectă și prelucrează cu personalul creșei, legislația în vigoare aplicabilă creșei;
- y. Realizează toate demersurile necesare în vederea autorizării/reautorizării sanitare, sanitar veterinar de funcționare a creșei;
- z. Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor, din perspectiva competențelor sale, conform fișei postului;
- aa. Întocmește și transmite șefului ierarhic superior statistici, informări și rapoarte pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșei;
- bb. Întocmește anual (în luna decembrie) raportul de activitate al Creșei;
- cc. Întocmește la finalul anului , obiectivele privind dezvoltarea activităților creșei pentru anul următor;
- dd. Întocmește propuneri privind obiectele și materialele necesare bunei desfășurări a activității Creșei;
- ee. Participă la întocmirea meniului lunar al creșei, cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- ff. Asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creșă, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- gg. Răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară acordate în creșă;
- hh. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- ii. Ia toate măsurile necesare și stabilește proceduri clare privind securitatea copiilor în creșă;
- jj. Se asigură că nici un angajat al creșei nu realizează fotografii/ înregistrări video, pe care ulterior le pot folosi în alte scopuri (postări pe site-uri de socializare, ...). Promovarea serviciilor de creșă acordate se realizează prin publicarea fotografiilor/înregistrărilor video, pe web-ul instituției: www.daso-oradea.ro sau canalele de socializare ale instituției.
- kk. Evaluează periodic activitățile creșei și dezvoltă noi activități, programe destinate copiilor;
- ll. Verifică cel puțin o dată pe săptămână baza de date cu beneficiarii serviciilor de creșă și întocmește documentele necesare scoaterii din evidență a copiilor care nu mai frecventează creșă, conform prevederilor ROF Creșe – Oradea;
- mm. Întocmește fișele de post a personalului din subordine și le evaluează anual sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale;
- nn. Asigură respectarea programului de lucru;
- oo. În procesul de educație a copiilor se asigură de respectarea metodologiei stabilite de către Ministerul Educației Naționale;
- pp. Participă la evaluarea nevoilor de formare a personalului și la procesul de formare continuă;

qq. Asigură respectarea drepturilor și obligațiilor stabilite în parteneriatele D.A.S. Oradea care au ca scop dezvoltarea serviciilor Creșe – Oradea;

rr. Îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, conducerea D.A.S. Oradea, în limita cadrului legal, pentru bunul mers al activității instituției.

Art. 34 În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Coordonatorii de creșă se subordonează Șefului Serviciului Programe Sociale, Directorului Executiv Adjunct și Directorului Executiv al DAS - Oradea.

Art. 35 Coordonatorul de creșă asigură conducerea activității creșei și răspunde de buna funcționare a acesteia și de îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine.

Art. 36 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 DAS - Oradea.

Art. 37. Principalele atribuții ale personalului de execuție:

Educator:

- a) Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- b) Asigură, împreună cu coordonatorul creșei, comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din creșă;
- c) *Desfasoară activitățile planificate în conformitate cu principiile educației timpurii, adaptate nevoilor și personalității copilului și specificului cultural al familiei;*
- d) *Urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrate;*
- e) *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;*
- f) *Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;*
- g) *Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;*
- h) *Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;*
- i) *Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;*
- j) *Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;*
- k) *Participă direct la alegerea jucăriilor, a materialelor și echipamentelor necesare educației copiilor, cât și la organizarea spațiului, atât în interior cât și în exterior;*
- l) *Cunoaște manifestările bolilor intercurente, poate acorda primele îngrijiri și semnalează eventualele probleme de dezvoltare și sănătate;*
- m) *Comunică, colaborează și îndeplinește metodologia pentru activitățile de educație timpurie recomandate de reprezentantul Inspectoratului Școlar Județean Bihor, responsabil pe educație timpurie;*
- n) *Colaborează cu echipa multidisciplinară coordonată de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională - Bihor;*
- o) *Participă activ la reuniunile profesionale de echipă și schimburi de experiență pentru adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;*

Asistent medical:

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) 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 dreptul de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

- a) Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- b) Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competențelor sale;
- c) *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 special în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;*
- d) *Anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;*
- e) *Colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;*
- f) *Administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant (dacă este cazul) și tratamentul în regim de urgență prescris de medic;*
- g) *Întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;*
- h) *Monitorizează modul în care se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;*
- i) *Controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;*
- j) *Se asigură, sub îndrumarea medicului, de aprovizionarea cabinetului medical din cadrul creșei cu medicamente, materiale sanitare și instrumentar necesar;*
- k) *Ține evidența medicamentelor/instrumentarului aflate/aflat în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum și răspunde de utilizarea lor corectă;*
- l) *Izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează coordonatoarea creșei asupra acestor cazuri;*
- m) *Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacți (dacă este cazul).*
- n) *Desfășoară sub îndrumarea medicului școlar a unor acțiuni de educație pentru sănătate a părinților și copiilor;*
- o) *Efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.*
- p) *Colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și verifică cauzele absenței copiilor urmărind ca revenirea lor în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, pentru absențe ce depășesc 3 zile;*
- q) *Urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor;*
- r) *Participă la întocmirea meniului și anchetelor alimentare și asigură respectarea meniului săptămânal stabilit;*
- s) *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;*
- t) *Efectuează triajul zilnic și supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor*
- u) *Răspunde în mod direct, dacă în urma triajului efectuat, a permis intrarea în colectivitate a copiilor bolnavi;*
- v) *Păstrează legături permanente cu părinții și participă la acțiunile de informare, educare a acestora;*
- w) *Stabilește circuitul informațional cu alte autorități cu competențe în domeniul medical;*
- x) *Întocmește evidenta zilnică a copiilor absenți din motive medicale,*
- y) *Ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, conform reglementărilor Ministerului Sănătății;*

Infirmieră:

- a) Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- 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 copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie;
- h) Pregătește copiii 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. 38 Evidența personalului și a altor date în legătură cu personalul din cadrul creșelor se țin prin grija Serviciului Resurse Umane - Salarizare din cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea.

CAPITOLUL VI

OBLIGAȚIILE SI DREPTURILE BENEFICIARILOR

Art. 39 Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele **obligații**:

- a. sa participe activ in procesul de furnizare a servciilor de creșă, întocmirea evaluarea si revizuirea programului personalizat de interventie;
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului verificarea veridicității;
- c. să prezinte aviz epidemiologic pentru (re)intrare in colectivitate de la medicul de familie care să confirme starea de sănătate a copilului, la revenirea acestuia în creșă, în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile;
- d. să aducă copilul la creșă zilnic până cel tarziu la ora 8.30, iar în caz de boală sau alt motiv de absență să anunțe personalul creșei tot până la 8.30. Accesul copiilor în creșă după ora 8.30 este interzisă.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) 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 dreptul de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să achite lunar contribuția lunară de întreținere **până la data de 20 a lunii în curs**, și să transmită coordonatorului de creșă dovada plății acesteia. Întârzierea plății contribuției lunare de întreținere în creșă pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, calculată de la data de 20 ale lunii pentru care se datorează contribuția, va conduce la rezilierea de drept a contractului de furnizare servicii de creșă încheiat cu părintele/reprezentantul copilului înscris la creșă.
- g. să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu reprezentantul legal al DAS Oradea.;
- h. să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
- i. să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;
- j. să respecte programul de funcționare al creșei
- k. să solicite detalii despre activitatea copilului/copiilor din creșă, doar de la coordonatorul sau educatorul creșei, aceste persoane fiind desemnate ca responsabile cu comunicarea cu părinții;
- l. să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei și ceilalți beneficiari.
- m. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Creșe -Oradea;
- n. să respecte regulamentul intern al Creșe- Oradea;

Art. 40 Drepturile beneficiarilor:

1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială
2. să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul creșei;
3. 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;
4. să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.
5. de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de creșă;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă.
6. de a participa la evaluarea serviciilor de creșă primite;
7. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor de creșă respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
8. dreptul de a avea acces la propriul dosar;
9. dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor de creșă;
10. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
11. să folosească baza tehnico-materială existentă cu condiția respectării regulamentului de ordine internă;
12. să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale, în condițiile legii;

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

CAPITOLUL VII ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 41 (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 DAS Oradea.

Art. 42 Cu scopul de a preveni, detecta și investiga riscurile privind siguranța copiilor în creșă, DAS Oradea supraveghează prin mijloace audio-video, căile de acces și sălile de joacă din creșă;

Art.43 Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii DAS Oradea.

Art. 44 În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor narcotice/halucinogene.

CAPITOLUL VIII REGULI DE ORDINE INTERIOARA

Art. 45 Personalul și beneficiarii serviciilor acordate în 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.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) 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 dreptul de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției

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

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

Art. 52. Personalului creșei le este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul supravegherii copiilor din creșă.

Art. 53 Este interzisă personalului creșei și părinților fotografierea/inregistrarea video și publicarea imaginilor cu copiii din creșă. Promovarea serviciilor de creșă acordate, se realizează prin publicarea fotografiilor/inregistrărilor video, pe web-ul instituției: [www. daso-oradea.ro](http://www.daso-oradea.ro) sau canalele de socializare ale instituției.

Art. 54 Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința directorului executiv DAS Oradea 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.55 (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.56 Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința Șefului Serviciului Programe Sociale.

Art. 57 Anual și ori de câte ori este nevoie, coordonatorii de creșă prezintă un raport de activitate care va fi însoțit de către Șeful Serviciului Programe Sociale și prezentat Directorului executiv adjunct și Directorului executiv al DAS Oradea.

Art. 58 Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale aflate în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV
Anca Grama

Oradea, mai 2021