

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 102
privind modificarea și completarea
Regulamentelor de Organizare și Funcționare a Creșei Avântului, Creșei Racoviță și
Creșei Republicii

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VASLUI

Având în vedere :

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Vaslui cu nr. 65456/16.09.2020;
 - Raportul de specialitate întocmit de Direcția de Asistență Socială cu nr. 65460/16.09.2020;
 - Rapoartele cu avize favorabile ale comisiilor pe domenii de specialitate ale consilierilor locali;
 - Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
 - Ordinul nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.
- În temeiul art. 13, art. 84 alin. 5, art. 129 alin.2 lit. d), art. 136 alin. 8, art. 196, alin.1 lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Creșei "Avântului", conform Anexei nr. 1, parte integrantă la prezenta hotărâre, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Creșei "Racoviță", conform Anexei nr. 2, parte integrantă la prezenta hotărâre și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Creșei "Republicii", conform Anexei nr. 3, parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.2. - Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcției de Asistență Socială.

Art.3. - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice altă prevedere contrară își pierde aplicabilitatea.

Art.4. - Prezenta hotărâre intră în vigoare în conformitate cu prevederile art. 198 alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Câte un exemplar se va comunica:

- Prefectului Județului Vaslui ;
- Primarului Municipiului Vaslui;
- Direcției de Asistență Socială.


Președinte de ședință
Consilier,
Ec. Adumitroaei Corneliu

Vaslui, 24.09.2020

Contrasemnează
Secretar,
Jrs. Lăcătușu Eduard

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare al „Creșei Avântului”,
serviciu social de zi

ART. 1 - Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi - „Creșa Avântului”, serviciul social acordat de furnizorul acreditat de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Vaslui, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 102/2020, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condiții de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.
- (2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/ convenționali, vizitatori.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

- (1) „Creșa Avântului”, serviciu social de zi, Cod serviciu social - **8891CZ-C-I**, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Vaslui, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, și nu deține Licență de funcționare definitivă/provizorie.
- (2) „Creșa Avântului” funcționează în punctul de lucru, situat în Vaslui, identificat astfel: Vaslui, str. Avântului, nr. 19.

ART. 3 - Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social de zi „Creșa Avântului” este de a oferi, pe timpul zilei, servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social de zi „Creșa Avântului” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
 - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
 - Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
 - Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil (asistență socială) - nu este reglementat.
- (3) Serviciul social de zi „Creșa Avântului” s-a reorganizat ca structură în subordinea Direcției de Asistență Socială prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 22/2015, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5 - Obiectivele serviciului social de zi „Creșa Avântului” sunt:

- a) asigurarea unor servicii de îngrijire și supraveghere a stării de sănătate și de igienă a copiilor de vârstă antepreșcolară, acordarea primului ajutor și a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- b) asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- c) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- d) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- e) asigurarea consilierii și sprijinului părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- f) contribuirea la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- g) asigurarea bazei tehnico-materiale necesare activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor de vârstă antepreșcolară.

ART. 6 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

- (1) Serviciul social de zi „Creșa Avântului” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Creșei Avântului” sunt următoarele:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;



b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și de capacitatea de exercițiu;

g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

h) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activitățile oferite de creșă;

l) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

m) colaborarea creșei cu celelalte departamente din cadrul direcției.

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

a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;

b) grupa mijlocie, între un an și 2 ani;

c) grupa mare, peste 2 ani.

(4) Constituirea grupelor în "Creșa Avântului" se va raporta în funcție de normele specifice de cubaj a dormitoarelor și a sălilor de joacă, conform actelor normative în vigoare.

ART. 7 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul „Creșei Avântului” sunt:

a) copiii de vârstă antepreșcolară ai căror părinți/reprezentanți legali care au domiciliul sau reședința în municipiul Vaslui și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;

b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor de vârstă antepreșcolară care au domiciliul sau reședința în municipiul Vaslui *(pentru părinții care au reședință valabilă pe raza municipiului Vaslui se va întocmi anchetă socială la adresa de reședință și se va solicita adeverință de la serviciul de resort din localitatea de domiciliu că nu beneficiază de servicii similare)* și care realizează venituri salariale sau asimilate salariilor *(lucru dovedit prin adeverință de salariat/și/sau alte forme de venit)* sau care urmează să-și reia activitatea profesională după concediul pentru creșterea copilului *(dovedit prin Decizia de suspendare a contractului de muncă și/sau prin decizia emisă de AJPIS)*;

c) părinții/părinții/reprezentanții legali ai copiilor de vârstă antepreșcolară care au domiciliul sau reședința în municipiul Vaslui *(pentru părinții care au reședință valabilă pe raza municipiului Vaslui se va întocmi anchetă socială la adresa de reședință și se va solicita adeverință de la serviciul de resort din localitatea de domiciliu ca nu beneficiază de servicii similare)* și care frecventează o unitate de



învățăământ, formă de învățăământ zi, lucru dovedit prin adeverința de la unitatea de învățăământ;

d) copiii ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul/reședința în municipiul Vaslui (pentru părinții care au reședință valabilă pe raza municipiului Vaslui se va întocmi anchetă socială la adresa de reședință și se va solicita adeverință de la serviciul de resort din localitatea de domiciliu ca nu beneficiază de servicii similare) proveniți din familii care se află în situația de dificultate (conform prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011, expresia situația de dificultate are următoarea semnificație: „situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor”).

(2) Condițiile de admitere în „Creșa Avântului” sunt:

a. Actele necesare înscrierii copiilor:

- cerere de înscriere conform modelului anexat la prezentul regulament;
- certificatul de naștere al copilului, în copie;
- actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, în copie, dacă este cazul certificatele de naștere ale fraților minori, documentele care atestă calitatea de reprezentant legal al copilului, sentința de divorț, certificat deces etc. în copie;
- adeverință elev/student/masterand/doctorand de la unitatea de învățăământ frecventată de părintele/reprezentantul legal la forma de zi (dacă este cazul);
- adeverințe de salariat și/sau doveditoare ale activității profesionale prestate de părinții/reprezentanții legali ai copilului, sau, după caz decizia de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului eliberată de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, în copie, decizia/dispoziția de reluare a activității profesionale și/sau cererea adresată de părinte angajatorului, pentru reluarea activității profesionale, înregistrată și aprobată de angajator, în care să se specifice data reluării activității părintelui care a beneficiat de indemnizația pentru creșterea copilului, în copie;
- adeverință eliberată de medicul de familie în care să se menționeze că minorul este clinic sănătos și apt pentru colectivitate și care să cuprindă istoricul stării de sănătate a copilului de la naștere până la intrarea în colectivitate;
- adeverințe de la unitatea de învățăământ pentru frații/surorile care frecventează grădinițele din apropierea creșei pentru care se solicită înscrierea;
- alte acte justificative în funcție de situația descrisă în cerere, pentru a putea beneficia de punctajul acordat conform criteriilor cuprinse în prezentul regulament.

b. Actele necesare frecventării „Creșei Avântului” de către copii admiși:

- aviz epidemiologic de intrare/reintrare în colectivitate, eliberat de medicul de familie cu 24 de ore înainte de intrarea în colectivitate sau cu 72 de ore, dacă intrarea se face într-o zi de luni sau după sărbători legale, conform art. 3 alin. (1) lit. b din Anexa la Ordinul nr. 1456/2020;
- fișa de imunizări/vaccinări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- în cazul copilului cu antecedente medicale patologice, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate (acte medicale cu diagnostic și recomandări);

- părinții care au depus la dosar cererea adresată angajatorului pentru reluarea activității profesionale, vor completa în mod obligatoriu dosarul cu adeverința de salariat, în momentul în care își reiau activitatea profesională. Copilul a cărui părinte se află în această situație va începe frecventarea creșei în luna reluării activității profesionale;
 - adeverință doveditoare a veniturilor brute realizate de fiecare dintre părinții/reprezentanții legali ai copilului în ultimele 6 (șase) luni anterioare începerii frecventării „Creșei Avântului”.
- c. **Nu pot beneficia** de servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie antepreșcolară în cadrul „Creșei Avântului”:
- copiii ai căror părinți nu au domiciliul pe raza municipiului Vaslui, sau, în cazul părinților cu reședința în municipiul Vaslui;
 - copiii pentru care medicul de familie nu eliberează aviz epidemiologic/adeverință medicală cu textul ”sănătos clinic și apt pentru intrare în creșă/ colectivitate”;
 - copiii ai căror părinți refuză să aducă alte documente doveditoare suplimentare, solicitate de către Comisia de evaluare/ selecție, privind situația familială, starea de sănătate a membrilor familiei, veniturile și domiciliul acestora;
 - copiii până la împlinirea vârstei de 2 (doi) ani sau 3 (trei) ani, în situația în care unul dintre părinți se află în concediu pentru creșterea copilului, pentru acel copil, (conform OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, pentru care se solicită și înscrierea la creșă), excepție făcând doar copiii a căror părinți aduc adeverință de la angajator prin care fac dovada că-și reîncep activitatea. Frecventarea creșei de către copil, în această situația, va începe din luna reluării activității de către părintele/reprezentantul legal care a beneficiat de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2, respectiv 3 ani.

(3) **Criteriile pentru departajare la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă sunt următoarele:**

Nr. crt.	Criterii de departajare	Punctaj acordat
1.	Domiciliul părinților/reprezentanților legali este cuprins în zona arondată creșei la care se solicită înscrierea*	5 puncte
2.	Părintele/părinții/reprezentantul legal are/au activitate profesională activă (rapoarte de serviciu nesuspendate, rapoarte de muncă nesuspendate, persoane fizice autorizate care nu au activitatea suspendată etc.) **	10 puncte
3.	Părintele/părinții/reprezentantul legal este/sunt elev/student/masterand/ doctorand la forma de zi***	5 puncte
4.	Data reluării activității profesionale de către părintele/reprezentantul legal care se află în concediu pentru creșterea copilului	5 puncte 4 puncte

		pentru dosarele depuse în timpul anului școlar, după caz; - cei care își reiau activitatea profesională <u>din luna octombrie</u> sau din luna următoare depunerii dosarului, pentru dosarele depuse în timpul anului școlar, după caz; - cei care își reiau activitatea profesională <u>din luna noiembrie</u> sau după două luni de la data depunerii dosarului, pentru dosarele depuse în timpul anului școlar, după caz; - cei care își reiau activitatea profesională <u>din luna decembrie</u> sau după trei luni de la data depunerii dosarului, pentru dosarele depuse în timpul anului școlar, după caz.	3 puncte 2 puncte 1 punct
5.	Părinte unic/reprezentant legal unic, dovedit prin documente din care rezultă faptul că minorul se află în întreținerea unui singur părinte/reprezentant legal unic;		15 puncte
6.	Numărul copiilor aflați în întreținere:	1 copil 2 copii 3 sau mai mulți copii	1 punct 2 puncte 3 puncte
7.	Frați sau surori care frecventează grădinițele din apropierea creșei pentru care se solicită înscrierea (adeverință de la unitatea preșcolară respectivă);		2 puncte
8.	Copii gemeni/ tripleți		2 puncte
9.	Familii care au în îngrijire un alt copil cu vârsta sub 2 ani care nu urmează nicio formă de colectivitate		2 puncte
10.	Familii care are un copil încadrat în grad grav de handicap, altul decât cel pentru care optează înscrierea la creșă		2 puncte

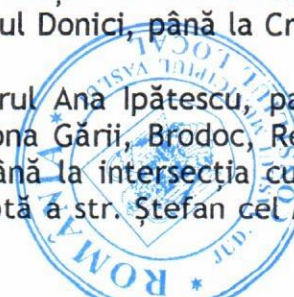
Notă:

***)Zone arondate:**

- **Creșa Racoviță:** zona delimitată de: partea stângă a str. Ștefan cel Mare începând cu Moara Grecilor, Cartierul Gura Bustei, Vișoara, Bahnari, până la Sala Sporturilor;

- **Creșa Avântului:** zona delimitată de partea dreaptă a str. Ștefan cel Mare începând cu Cartierul Nou, Cartierul 13 Decembrie, Cartierul Delea, str. Lacurilor, str. Castanilor, str. Călugăreni de la intersecția cu str. Castanilor înspre str. Traian, partea stângă a str. Traian, Cartierul Donici, până la Crucea Gării;

- **Creșa Republicii:** zona delimitată de Cartierul Ana Ipătescu, partea dreaptă a str. Ștefan cel Mare de la Crucea Gării, Zona Gării, Brodoc, REDIU, Zona Industrială, Cartierul Racova, str. Călugăreni până la intersecția cu str. Castanilor, partea dreaptă a str. Traian, partea dreaptă a str. Ștefan cel Mare de la Crucea Gării (sens înspre Bârlad).



În cazul în care părinții au domiciliu diferite se va solicita efectuarea unei anchete sociale.

****)** se acordă câte 10 puncte pentru fiecare părinte care are loc de muncă activ, dovedit prin adeverință eliberată de angajator și/sau copie contract muncă și/sau alte acte doveditoare a prestării unei activități profesionale. Părintele care nu are un loc de muncă, fie are raportul de muncă/serviciu etc. suspendat va fi punctat cu 0 puncte.

*****)** se acordă câte 5 puncte pentru fiecare părinte care are calitatea de elev/student/masterand/doctorand la forma de zi, dovedită cu adeverință eliberată de unitatea de învățământ la care studiază;

(4) Condițiile de acces în creșă pentru cazurile sociale:

a. Accesul în creșe pentru copii proveniți din familiile cu probleme de ordin social, se face doar dacă acestea se încadrează în una din situațiile prevăzute mai jos:

- copiii care provin din familii care se află în situație de dificultate (conform prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011 situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor), iar venitul familiei este de până la 225 lei;
- situație de risc de abandon/separare de familie, în vederea prevenirii separării copilului de familie (situație definită conform Legii 272/2004 republicată, actualizată);
- se află în evidența Direcției de Asistență Socială Vaslui cu cel puțin unul dintre următoarele beneficii de asistență socială: ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, cantina socială, ambii părinți/părintele unic proveniți din instituții de ocrotire etc.

b. pentru toate cazurile sociale se efectuează anchetă socială și se întocmește plan de servicii (aprobat prin dispoziția primarului), în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, de către specialiștii în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, din cadrul Direcției de Asistență Socială Vaslui.

ART. 8 - Procedura de înscriere, evaluare și admitere a copiilor în „Creșa Avântului”, în limita numărului maxim de locuri stabilit conform actelor normative în vigoare, este următoarea:

a. Procedura de înscriere:

- Depunerea dosarelor pentru înscriere copilului începând cu luna septembrie a anului în curs, cu toate actele justificative, se face în perioada **01 iunie - 30 iunie** a anului, la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Vaslui, din strada Spiru Haret, nr. 2, respectiv Registratura Primăriei Municipiului Vaslui.

- Se pot face înscrieri și în timpul anului școlar, admiterea copiilor în această situație făcându-se în funcție de punctajele obținute și data depunerii dosarului, în limita locurilor disponibile din numărul maxim de locuri aprobat.

- La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

b. Procedura de evaluare și admitere:



- În perioada 01 iulie - 20 iulie a anului se efectuează analiza dosarelor, pe baza criteriilor de departajare prevăzute la alin. (3) și a actelor justificative, de către Comisia de analiză a dosarelor de înscriere în creșă, numită prin decizie a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.
- În perioada 21 iulie - 22 iulie a anului se afișează listele cu copiii admiși în limita locurilor disponibile, la sediul Creșei Avântului și la sediul Direcției de Asistență Socială.
- Punctajul stabilit poate fi contestat de către părinții/reprezentanții legali în termen de 3 zile de la data afișării listelor cu copiii admiși, la sediul Direcției de Asistență Socială. Contestațiile depuse vor fi analizate de către Comisia de analiză a contestațiilor în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.
- Copiii vor fi admiși în creșe în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limita numărului de locuri vacante.
- Departajarea dosarelor cu același punctaj se va face în funcție de numărul copiilor aflați în întreținere și de vechimea depunerii dosarului pentru înscriere la creșă.
- În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este disponibil decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.
- În situația în care solicitantul este declarat eligibil pentru a beneficia de serviciile de educație timpurie antepreșcolară, dar nu mai sunt locuri disponibile în creșă la care solicită serviciile i se comunică dacă există locurile libere într-o altă creșă din subordinea direcției, iar în situația în care refuză această opțiune acesta este trecut într-un registru, care conține toate cererile beneficiarilor eligibili în așteptare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute și urmează să fie contactat în momentul în care se eliberează un loc în creșă în care solicită serviciile și îi vine rândul pe lista de așteptare.
- Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșe pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată.
- Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi înscriși în creșă, în limita locurilor disponibile existente în creșă la data de 1 septembrie a fiecărui an, vor rămâne înscriși în așteptare, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut. Dacă se eliberează un loc în creșă, acesta va fi completat de următorul copil înscris pe lista de așteptare.
- Dacă unitatea antepreșcolară nu are suficiente cereri pentru a înființa grupă de sugari, 0-1 an, atunci cererile părinților cu copii de vârstă 0-1 an nu pot fi aprobate decât după ce copilul împlinește vârsta de 1 an.

ART. 9

(1) Documentele de evidență existente la nivelul „Creșei Avântului” sunt:

1. registru de evidență/prezență a copiilor;
2. registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor;
3. registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
4. dosar personal pentru fiecare copil.

(2) Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:

- a. documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din prezentul regulament;



- b. rezultatele evaluării realizate de către psihologul cu care Creșa Avântului colaborează;
- c. jurnalul copilului;
- d. planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
- e. contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părintele/ reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

ART. 10 - Modalitatea de stabilire și plată a contribuției beneficiarilor:

- Valoarea contribuției se stabilește 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, în următoarele cote procentuale și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în creșe:

Venit mediu brut lunar cumulate al părinților/ reprezentanților legali	Număr copii în familie	Cotă procentuală contribuție părinți din costul zilnic de întreținere a copilului în creșă
Peste 700 lei	un copil	20%
	2 sau mai mulți copii	10%
Între 225 și 699 lei	un copil	10%
	2 sau mai mulți copii	5%

- Costul mediu lunar se stabilește anual, după aprobarea bugetului Direcției de Asistență Socială, prin act administrativ al instituției care are în administrare creșa și 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

- Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

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

- Numărul de zile în care copiii au frecventat creșa este monitorizat prin registrul de evidență/prezență completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul puericultor.

- Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul de creșă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

ART. 11 - Condiții de încetare a serviciilor oferite de „Creșa Avântului”. Scoaterea copilului din evidenta creșelor se va face în următoarele situații:

- în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare, părintele va primi o notificare scrisă de scoatere din evidența creșei a copilului;
- în cazul în care copilul absentează mai mult de 2 săptămâni consecutive din motive medicale, părinții vor prezenta o adeverință medicală eliberată de medicul specialist care să cuprindă recomandarea acestuia cu privire la data la care se poate relua

frecventarea creșei de către copil. Dacă perioada în care medicul specialist recomandă ca respectivul copil să nu frecventeze colectivitatea este mai mare de 2 luni, contractul încheiat între creșă și părinte va înceta, urmând să se reia procedura de înscriere a respectivului copil pentru anul școlar următor;

- la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

ART. 12.

Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului, cu avizul unității primitoare, în limita numărului maxim de locuri aprobate. Cererea va conține motivele întemeiate ale solicitării transferului și va fi analizată de Comisia de analiză a dosarelor, care va da o rezoluție cererii de transfer în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 13

(1) Persoanele beneficiare de serviciile oferite în cadrul „Creșei Avântului” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în creșă;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- h) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului serviciului social pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului;
- i) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului.

(2) Persoanele beneficiare de serviciile oferite în cadrul „Creșei Avântului” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală sau economică;
- b) să participe la activitățile organizate de creșă, la solicitarea personalului creșei și să respecte programul orar al creșei;
- c) să achite contribuția lunară de întreținere a copilului în creșă;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- f) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul unității;
- g) să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei;
- h) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă și să aducă la cunoștința reprezentanților creșei motivele absentării de la creșă;



- i) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de personalul creșei;
- j) să contribuie la promovarea serviciilor creșei și să colaboreze cu personalul din conducerea creșei în ceea ce privește eventuale sugestii sau nemulțumiri;
- k) în situația în care copilul absentează de la creșă mai mult de 3 zile consecutiv, la revenirea în unitate părintele/reprezentantul legal va prezenta avizul epidemiologic de reintrare în colectivitate, eliberat de medicul de familie.
- l) aducerea și preluarea copilului la creșă și de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali ai copilului sau de către persoana împuternicită de părinții/reprezentanții legali.
- m) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 14 - Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social de zi „Creșa Avântului” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară;
 - asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 0-3 ani (*în situația în care copilul împlinește vârsta de 3 ani, în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani*);
 - asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire;
 - asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat/contractat specializat;
 - colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul didactic și de specialitate;
 - asigură consiliere și sprijin pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor;
 - contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează superiorii, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului sau alte instituții abilitate în acest sens.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora, prin materiale promoționale (de exemplu, pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (de exemplu, copii, părinți, profesioniști, mass-media);

- organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
 - publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic, pe situl direcției; în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii prezente, denumite în continuare SMO, cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți.
 - colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- informarea părinților/reprezentanților legali ai copiilor despre existența regulamentelor de organizare și funcționare și a drepturilor beneficiarilor;
 - organizarea de întâlniri periodice, prin care se urmărește un dialog deschis între specialiștii din creșe și părinții/ reprezentanții legali ai copiilor;
 - acțiuni de informare a beneficiarilor privind drepturile copilului și modalitățile de sesizare/reclamare a oricăror fapte de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
 - organizarea de întâlniri periodice, prin care se urmărește un dialog deschis între, reprezentanți ai poliției, jandarmeriei etc..
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - identificarea eventualelor nemulțumiri individuale vizavi de activitate și de personalul serviciului.
- e) de administrare a resurselor financiare materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
- face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
 - asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, tv, mobilier, telefon, jocuri ludice);
 - propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;
 - întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare.

ART.15 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciu social de zi „Creșa Avântului” funcționează cu un număr maxim de 24 total personal, după cum urmează:

- personal de conducere - 1 șef serviciu, 1 coordonator personal de specialitate;



- personal de îngrijire copii - 8 infirmiere;
 - personal de specialitate de îngrijire și asistență - 4 asistenți medicali și 1 educator-puericultor/educator;
 - personal de specialitate auxiliar - 2 bucătari;
 - personal cu funcții administrative, de gospodărire și întreținere - 4 îngrijitoare, 1 spălătoreasă (*orice alte activități de gospodărire și întreținere vor fi asigurate prin intermediul Compartimentului Administrativ al D.A.S. Vaslui*);
 - activitatea personalului medical care asigură asistență medicală copiilor care frecventează Creșa Avântului, este coordonată metodologic de către un medic școlar, conform art. 52 alin. 2 din HG 1252/2012;
 - evaluarea psihologică a copiilor va fie efectuată de către un psiholog desemnat din cadrul Direcției de Asistență Socială Vaslui;
 - cel puțin 1 voluntar.
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Creșei Avântului se stabilesc conform normativului orientativ de personal din Hotărârea nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Vaslui.
- (3) „Creșa Avântului” funcționează de luni până vineri, între orele 6:00 - 18:00.
- (4) „Creșa Avântului” funcționează la o capacitate maximă de 54 de locuri disponibile. Capacitatea maximă a Creșei Avântului poate suporta modificări în acord cu actele normative aplicabile privind cubajul.
- (5) În funcție de cererile depuse, „Creșa Avântului” se organizează din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:
- a) grupa mică - copii până la 1 an;
 - b) grupa mijlocie - copii de 1-2 ani;
 - c) grupa mare - copii de 2-3 ani.
- (6) Grupele sunt eterogene, iar repartizarea fraților și a prietenilor de vârste diferite se face în aceeași grupă.
- (7) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/2.

ART. 16 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
- b. Șef Serviciu Asistență Comunitară Destinată Copilului
- c. Coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- b. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al creșei;
- c. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
- d. colaborează cu alte creșe/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;

- f. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- g. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului.

(3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Serviciului Asistență Comunitară destinată Copilului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește raportul anual de activitate al serviciului;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de ordine interioară de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;



- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu familiile copiilor;
- propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului/creșelor conforme cu standardele de calitate;
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează și actualizează programului de dezvoltare a SCI/M la nivelul serviciului coordonat;
- organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- apreciază gradul de conformitate a SCI/M;
- elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCI/M la nivelul structurii;
- monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuțiile coordonatorului de specialitate al Creșei Avântului sunt:

- elaborează rapoartele privind activitatea Creșei Avântului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de serviciu;
- întocmește raportul anual de activitate al Creșei Avântului;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei creșei;
- întocmește referatele de necesitate la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;



- repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine în conformitate cu cerințele postului;
 - elaborează și discută cu personalul fișele de post, și face propuneri în vederea actualizării acestora în funcție de necesități;
 - se implică responsabil în valorizarea personalului;
 - stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
 - întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite șefului de serviciu;
 - participă la instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu familiile copiilor;
 - se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
 - verifică periodic registrele creșei conforme cu standardele de calitate;
 - are obligația de a se asigura zilnic de afișarea programului zilnic al copiilor, la loc vizibil pentru personal și pentru părinți, conform standardelor de calitate
 - are obligația de a se asigura zilnic de afișarea meniului, la loc vizibil pentru beneficiari, conform standardelor de calitate;
 - comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
 - elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă șefului de serviciu;
 - execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (6) Candidații pentru ocuparea funcției de șef serviciu, trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în specialitate.
- (7) Candidații pentru ocuparea funcțiilor de coordonator de personal de specialitate trebuie să fie absolvenți de învățământ postliceal, grad de asistent medical principal, cu experiență de minimum 5 ani în specialitatea studiilor.

ART. 17 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Asistent medical generalist(COR 222101), cu următoarele atribuții:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;



- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- efectuează triajul zilnic al copiilor de la grupe;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură asistență medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor; verifică fișele medicale ale copiilor de la fiecare grupă;
- întocmește meniurile, face anchetele alimentare, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/ purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- efectuează educația pentru sănătate a părinților și a copiilor; organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru părinți și copii;
- efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară periodic copiii, consemnând datele în fișa medicală;
- organizează și efectuează programul și documentația stabilită cu privire la dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și activitatea educativă;
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- participă efectiv la realizarea concretă a programelor de viață ale copiilor;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psiho-motorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- urmărește comportamentul motor, verbal și socio-afectiv al copilului;
- asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a documentelor precum fișa de dezvoltare și monitorizare a beneficiarilor;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);



- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- (2) Atribuțiile medicului din creșe sunt reglementate de actele normative în vigoare privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților. Coordonarea activității personalului de specialitate este asigurată de medicul școlar coordonator desemnat de conducerea direcției.
- (3) Educatorul - puericultor (COR 234203)/Educator (COR 234202), cu următoarele atribuții:
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psiho-motorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independentă;
 - realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
 - asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
 - realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;
 - înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
 - colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa;
 - are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali, cu avizul coordonatorului de specialitate prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, informații cu privire la progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copiilor, dificultăți/deficiențe identificate;
 - verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
 - răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
 - însoțește copiii la masă și asigură supravegherea lor;
 - organizează și amenajează spațiul educațional;
 - asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele către conducere;
 - respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
 - declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

ART. 18 - Personalul de îngrijire copii:

Personalul de îngrijire copii asigură activitățile de supraveghere și îngrijire copii, prin infirmiere (COR 532103) și /sau îngrijitori copii (COR 531101), cu următoarele atribuții:

- efectuează toaleta și spălarea copiilor ori de câte ori este nevoie, obligatoriu îi însoțește la toaletă ori de câte ori este necesar, îi pregătește de culcare, asigură îmbrăcarea și dezbrăcarea lor, răspunde de ținuta și de supravegherea permanentă a lor;



- schimbă scutecele copiilor ori de câte ori este nevoie și sesizează asistenta medicală în cazul în care constată/observă apariția unei probleme de sănătate;
- asigură servirea mesei în condiții de igienă și curățenie, ajută la servitul mesei copiilor, debarasarea și curățenia sălii, ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psiho-motorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- contribuie la formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- duce la îndeplinire programele de activități pentru creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- respectă folosirea individuală a veselei, tacâmurilor, biberoanelor, suzetelor;
- utilizează un limbaj și un ton adecvat vârstei copiilor;
- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (săli de masă, săli de dormit, oficii) și a diverselor suprafețe de contact (mobiliier, mânere, uși, geamuri, jucării), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- asigură aerisirea largă a dormitoarelor și a sălilor de mese, în intervalele în care copiii nu se află în aceste încăperi;
- supraveghează în permanentă copiii pentru a preveni accidentarea acestora;
- urmărește participarea tuturor copiilor la diferitele activități educative, fără a face diferențieri între aceștia;
- asigură legănatul sau ținerea în brațe a copiilor care sunt obișnuiți cu acest ritual de acasă;
- asigură dezbrăcarea/îmbrăcarea copiilor, imediat, înainte/după trezirea acestora și îi însoțește în condiții de siguranță în sala de joacă;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

ART.19 - Personalul de specialitate auxiliar asigură activitățile auxiliare serviciului social prin bucătar (COR 512001) cu următoarele atribuții:

- execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății;
- recepționează alimentele, verificând documentele care atestă calitatea acestora;
- răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
- întocmește împreună cu coordonatorul de specialitate și asistenta medicală meniul zilnic și necesarul de alimente;



- pregătește mâncarea copiilor respectând normele igienico-sanitare;
- verifică cu atenție starea organoleptică a alimentelor scoase din magazie, înaintea introducerii lor în procesul de preparare a hranei;
- recoltează zilnic probe de alimente și le păstrează la frigider 48 de ore;
- menține starea de igienă a blocului alimentar și, acolo unde este cazul, a oficiului pentru împărțirea hranei și curățatul veselei;
- observă existența anumitor stări simptomatice de boală a personalului care are acces în blocul alimentar și înștiințează de urgență asistenta medicală ;
- asigură starea de curățenie a agregatelor frigorifice;
- asigură depozitarea corespunzătoare a alimentelor în agregatele frigorifice;
- completează graficul cu temperatura de păstrare existent pe fiecare agregat frigorific;
- se asigură că fiecare fel de mâncare este preparat după rețetă și o trece în caietul special pentru rețete ;
- alege materiile prime, auxiliare și semipreparate pentru diversele sortimente de preparate pe care le pregătește;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

ART. 20 - Personal cu funcții administrative, de gospodărire și întreținere:

(1) Îngrijitor (COR 515301), cu următoarele atribuții:

- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (grupuri sanitare, holuri, curte, alte spații) și a diverselor suprafețe de contact (obiecte sanitare, mânere, uși, geamuri, bare de susținere, mobilier), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- colectează, sortează și depozitează deșeurile menajere în spații special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golesc ori de câte ori este nevoie;
- supraveghează copiii la olițe și ajută colegele la îmbrăcatul copiilor, spălarea pe mâini și însoțirea lor în grupă;
- asigură aerisirea largă a grupurilor sanitare și a holurilor, în intervalele în care copiii nu se află în aceste încăperi;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și produselor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță.
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

(2) Spălătoreasă (COR 912103), cu următoarele atribuții:



- schimbă lenjeria de pat o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
 - respectă circuitul rufelor murdare și al celor curate;
 - la spălarea rufelor, respectă fazele prevăzute în procedurile de spălare: debarasare, dezinfectie, înmuiere, spălare și limpezire;
 - efectuează călcatul rufelor (lenjerii de pat, halate, fete de masă);
 - realizează igienizarea spațiului de lucru (spălătorie - călătorie), completând, la nevoie și la solicitarea șefilor ierarhici superiori, activitățile colegelor;
 - respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
 - declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- (3) Personalului din creșă nu-i sunt permise sub niciun motiv pedepsele fizice ori acelea care se află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului.
- (4) Nerespectarea prezentului regulament de către personal, atrage după sine sancționarea disciplinară, civilă și penală, după caz.
- (5) Voluntarii își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

ART.21. - Accesul în instituție:

- (1) Accesul beneficiarilor în „Creșa Avântului” se face numai pe intrarea principală.
- (2) În sediul „Creșei Avântului” este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau cu ținută indecentă.
- (3) În „Creșa Avântului” este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.
- (4) Fumatul în incinta spațiilor în care funcționează Creșa Avântului este strict interzis.
- (5) În creșele din subordinea Direcției de Asistență Socială Vaslui mai sunt interzise următoarele:
- accesul persoanelor care nu fac obiectul activității creșei;
 - accesul cu animale;
 - comportamentul agresiv, violent, atât al beneficiarilor, părinților/ reprezentanților legali cât și a personalului creșei;
 - violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
 - orice formă de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.
- (6) În incinta creșelor este obligatorie păstrarea curățeniei de către părinții/ reprezentanții legali ai copiilor.
- (7) Curățenia din cadrul instituției este asigurată de personalul de deservire al creșelor.
- (8) În creșe este permisă introducerea obiectelor personale ale copiilor (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

ART.22. - Finanțarea serviciului social de zi „Creșa Avântului”:

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Creșa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor unității se asigură în condițiile legii din următoarele surse:



- a) bugetul local al municipiului Vaslui;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/ reprezentanților legali;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

ART. 23

Alte obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea serviciul social de zi „Creșa Avântului” vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Vaslui.

ART. 24

Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.





CONSILIUL LOCAL VASLUI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ

Tel.: +40235/310999, +40235/313946
Fax: +40235/315946
E-mail: asistentasociala@primariavaslui.ro
Web: www.primariavaslui.ro
Vaslui, str. Spiru Haret nr. 2,
Cod poștal 730139



Nr. /

Admis/Respins
conform evaluării cu un punctaj de
.....

Președinte Comisie evaluare
.....

Data evaluării
.....

Admis/Respins
conform evaluării cu un punctaj de
.....

Președinte Comisie contestații
.....

Data reevaluării
.....

CERERE PENTRU ÎNSCRIEREA COPILULUI LA CREȘA AVÂNTULUI

Subsemnatul/a

domiciliat/ă în localitatea Vaslui, județul Vaslui strada
..... nr. bloc scara
apartament, telefon mobil, telefon
fix, în calitate de părinte/reprezentant legal al
copilului, născut/ă la
data de în localitatea, vă rog să-
mi aprobați înscrierea fiului/fiicei la Creșa Avântului, pentru anul școlar
.....

Menționez că doresc ca fiul/fiica mea să înceapă frecventarea Creșei
Avântului începând cu luna, anul

Anexez la prezenta cerere următoarele acte obligatorii înscrierii copilului:

- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copii după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori, dacă este cazul, și, după caz, copie după documentele care atestă calitatea de reprezentant legal al copilului;
- adeverință elev/student/ masterand/doctorand de la unitatea de învățământ frecventată de părintele/reprezentantul legal la forma de zi (dacă este cazul);
- adeverințe de salariat și/sau doveditoare ale activității profesionale prestate de părinții/reprezentanții legali ai copilului, sau, după caz, copie după decizia de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului, eliberată de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, copie după decizia/dispoziția de reluare a activității profesionale/ și/sau cererea adresată de părinte angajatorului, pentru reluarea activității profesionale, înregistrată și aprobată de angajator, în care să se specifice data reluării activității părintelui care a beneficiat de indemnizația pentru creșterea copilului.

- adeverință eliberată de medicul de familie în care să se menționeze că antepreșcolarul este clinic sănătos și apt pentru colectivitate și care să cuprindă istoricul stării de sănătate a copilului de la naștere până la intrarea în colectivitate;
- adeverințe de la unitatea de învățământ pentru frații/surorile care frecventează grădinițele din apropierea creșei pentru care se solicită înscrierea;
- alte acte justificative în funcție de situația descrisă în cerere, pentru a putea beneficia de punctajul acordat conform criteriilor cuprinse în prezentul regulament

.....

La admiterea copilului în creșă declar pe propria răspundere că voi prezenta:

- Aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie cu 24 ore înainte de intrare în colectivitate sau 72 de ore dacă intrarea se face într-o zi de luni sau după sărbători legale;
- fișa de imunizări/vaccinări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- în cazul copilului cu antecedente medicale patologice, opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate (acte medicale cu diagnostic și recomandări).
- părinții care au depus la dosar cererea adresată angajatorului, pentru reluarea activității profesionale, vor completa în mod obligatoriu dosarul cu adeverința de salariat, în momentul în care își reiau activitatea profesională. Copilul a cărui părinte se află în această situație va începe frecventarea creșei în luna reluării activității profesionale.
- adeverință doveditoare a veniturilor brute realizate de fiecare dintre părinții/reprezentanții legali ai copilului în ultimele 6 luni anterioare începerii frecventării creșei.

Prin prezenta, beneficiarul este informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției și că numărul de înregistrare al cererii va fi folosit ca și cod de identificare în listele de admitere/respingere care vor fi afișate public.

Subsemnatul/Subsemnata am luat la cunoștință că informațiile din dosarul pentru înscriere la creșă, vor fi prelucrate de DAS/DGASPC/CJRAE Vaslui, orice alte ministere și instituții publice cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Data

.....

Semnătura

.....



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

REGULAMENT

de Organizare și Funcționare al "Creșei Racoviță", serviciu social de zi

ART. 1 - Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi - „Creșa Racoviță”, serviciul social acordat de furnizorul acreditat de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Vaslui, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 102/2020, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condiții de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.
- (2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

- (1) „Creșa Racoviță”, serviciu social de zi, Cod serviciu social - **8891CZ-C-I** , este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Vaslui, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, și nu deține Licență de funcționare definitivă/provizorie.
- (2) „Creșa Racoviță” funcționează în punctul de lucru, situat în Vaslui, identificat astfel: Vaslui, str. Gheorghe Racoviță, nr. 191.

ART. 3 - Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social de zi „Creșa Racoviță” este de a oferi, pe timpul zilei, servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social de zi „Creșa Racoviță” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
 - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil (asistență socială) - nu este reglementat.

(3) Serviciul social de zi „Creșa Racoviță” s-a reorganizat ca structură în subordinea Direcției de Asistență Socială prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 22/2015, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5 - Obiectivele serviciului social de zi „Creșa Racoviță” sunt:

a) asigurarea unor servicii de îngrijire și supraveghere a stării de sănătate și de igienă a copiilor de vârstă antepreșcolară, acordarea primului ajutor și a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;

b) asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;

c) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;

d) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;

e) asigurarea consilierii și sprijinului părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;

f) contribuirea la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;

g) asigurarea bazei tehnico-materiale necesare activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor de vârstă antepreșcolară.

ART. 6 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social de zi „Creșa Racoviță” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Creșei Racoviță” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea



personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și de capacitatea de exercițiu;
 - g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
 - h) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
 - i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activitățile oferite de creșă;
 - l) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - m) colaborarea creșei cu celelalte departamente din cadrul direcției.
- (3) Creșa este organizată pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, astfel:

- a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;
- b) grupa mijlocie, între un an și 2 ani;
- c) grupa mare, peste 2 ani.

(4) Constituirea grupelor în "Creșa Racoviță" se va raporta în funcție de normele specifice de cubaj a dormitoarelor și a sălilor de joacă, conform actelor normative în vigoare.

ART. 7 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul „Creșei Racoviță” sunt:

- a) copiii de vârstă antepreșcolară ai căror părinți/reprezentanți legali care au domiciliul sau reședința în municipiul Vaslui și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;
- b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor de vârstă antepreșcolară care au domiciliul sau reședința în municipiul Vaslui (*pentru părinții care au reședință valabilă pe raza municipiului Vaslui se va întocmi anchetă socială la adresa de reședință și se va solicita adeverință de la serviciul de resort din localitatea de domiciliu că nu beneficiază de servicii similare*) și care realizează venituri salariale sau asimilate salariilor (*lucru dovedit prin adeverință de salariat/și/sau alte forme de venit*) sau care urmează să-și reia activitatea profesională după concediul pentru creșterea copilului (*dovedit prin Decizia de suspendare a contractului de muncă și/sau prin decizia emisă de AJPIS*);
- c) părinții/părinții/reprezentanții legali ai copiilor de vârstă antepreșcolară care au domiciliul sau reședința în municipiul Vaslui (*pentru părinții care au reședință valabilă pe raza municipiului Vaslui se va întocmi anchetă socială la adresa de reședință și se va solicita adeverință de la serviciul de resort din localitatea de domiciliu că nu beneficiază de servicii similare*) și care frecventează o unitate de învățământ, formă de învățământ zi, lucru dovedit prin adeverință de la unitatea de învățământ;
- d) copiii ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul/reședința în municipiul Vaslui (*pentru părinții care au reședință valabilă pe raza municipiului Vaslui se va*

întocmi anchetă socială la adresa de reședință și se va solicita adeverință de la serviciul de resort din localitatea de domiciliu ca nu beneficiază de servicii similare) proveniți din familii care se află în situația de dificultate (conform prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, expresia situația de dificultate are următoarea semnificație: „situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor”).

(2) Condițiile de admitere în „Creșa Racoviță” sunt:

a. Actele necesare înscrierii copiilor:

- cerere de înscriere conform modelului anexat la prezentul regulament;
- certificatul de naștere al copilului, în copie;
- actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, în copie, dacă este cazul certificatele de naștere ale fraților minori, documentele care atestă calitatea de reprezentant legal al copilului, sentința de divorț, certificat deces etc. în copie;
- adeverință elev/student/masterand/doctorand de la unitatea de învățământ frecventată de părintele/reprezentantul legal la forma de zi (dacă este cazul);
- adeverințe de salariat și/sau doveditoare ale activității profesionale prestate de părinții/reprezentanții legali ai copilului, sau, după caz decizia de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului eliberată de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, în copie, decizia/dispoziția de reluare a activității profesionale și/sau cererea adresată de părinte angajatorului, pentru reluarea activității profesionale, înregistrată și aprobată de angajator, în care să se specifice data reluării activității părintelui care a beneficiat de indemnizația pentru creșterea copilului, în copie;
- adeverință eliberată de medicul de familie în care să se menționeze că minorul este clinic sănătos și apt pentru colectivitate și care să cuprindă istoricul stării de sănătate a copilului de la naștere până la intrarea în colectivitate;
- adeverințe de la unitatea de învățământ pentru frații/surorile care frecventează grădinițele din apropierea creșei pentru care se solicită înscrierea;
- alte acte justificative în funcție de situația descrisă în cerere, pentru a putea beneficia de punctajul acordat conform criteriilor cuprinse în prezentul regulament.

b. Actele necesare frecventării „Creșei Racoviță” de către copii admiși:

- aviz epidemiologic de intrare/reintrare în colectivitate, eliberat de medicul de familie cu 24 de ore înainte de intrarea în colectivitate sau cu 72 de ore, dacă intrarea se face într-o zi de luni sau după sărbători legale, conform art. 3 alin. (1) lit. b din Anexa la Ordinul nr. 1456/2020;
- fișa de imunizări/vaccinări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- în cazul copilului cu antecedente medicale patologice, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate (*acte medicale cu diagnostic și recomandări*);
- părinții care au depus la dosar cererea adresată angajatorului pentru reluarea activității profesionale, vor completa în mod obligatoriu dosarul cu adeverința de salariat, în momentul în care își reiau activitatea profesională. Copilul a cărui părinte se află în această situație va începe frecventarea creșei în luna reluării activității profesionale;

- adeverință doveditoare a veniturilor brute realizate de fiecare dintre părinții/reprezentanții legali ai copilului în ultimele 6 (șase) luni anterioare începerii frecventării „Creșei Racoviță”.
- c. **Nu pot beneficia** de servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie antepreșcolară în cadrul „Creșei Racoviță”:
- copiii ai căror părinți nu au domiciliul pe raza municipiului Vaslui, sau, în cazul părinților cu reședință în municipiul Vaslui;
 - copiii pentru care medicul de familie nu eliberează aviz epidemiologic/adeverință medicală cu textul ”sănătos clinic și apt pentru intrare în creșă/colectivitate”;
 - copiii ai căror părinți refuză să aducă alte documente doveditoare suplimentare, solicitate de către Comisia de evaluare/ selecție, privind situația familială, starea de sănătate a membrilor familiei, veniturile și domiciliul acestora;
 - copiii până la împlinirea vârstei de 2 (doi) ani sau 3 (trei) ani, în situația în care unul dintre părinți se află în concediu pentru creșterea copilului, pentru acel copil, (conform OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, pentru care se solicită și înscrierea la creșă), excepție făcând doar copiii a căror părinți aduc adeverință de la angajator prin care fac dovada că-și reîncep activitatea. Frecventarea creșei de către copil, în această situație, va începe din luna reluării activității de către părintele/reprezentantul legal care a beneficiat de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2, respectiv 3 ani.

(3) Criteriile pentru departajare la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă sunt următoarele:

Nr. crt.	Criterii de departajare	Punctaj acordat
1.	Domiciliul părinților/reprezentanților legali este cuprins în zona arondată creșei la care se solicită înscrierea*	5 puncte
2.	Părintele/părinții/reprezentantul legal are/au activitate profesională activă (rapoarte de serviciu nesuspendate, rapoarte de muncă nesuspendate, persoane fizice autorizate care nu au activitatea suspendată etc.) **	10 puncte
3.	Părintele/părinții/reprezentantul legal este/sunt elev/student/masterand/ doctorand la forma de zi***	5 puncte
4.	Data reluării activității profesionale de către părintele/reprezentantul legal care se află în concediu pentru creșterea copilului	5 puncte
	- cei care își reiau activitatea profesională <u>înainte de luna septembrie</u> sau înainte de luna depunerii dosarului, pentru dosarele depuse în timpul anului școlar, după caz;	4 puncte
	- cei care își reiau activitatea profesională <u>din luna septembrie</u> sau din luna depunerii dosarului, pentru dosarele depuse în timpul anului școlar, după caz;	3 puncte
	- cei care își reiau activitatea profesională <u>din luna octombrie</u> sau din luna următoare depunerii	

		dosarului, pentru dosarele depuse în timpul anului școlar, după caz; - cei care își reiau activitatea profesională <u>din luna noiembrie</u> sau după două luni de la data depunerii dosarului, pentru dosarele depuse în timpul anului școlar, după caz; - cei care își reiau activitatea profesională <u>din luna decembrie</u> sau după trei luni de la data depunerii dosarului, pentru dosarele depuse în timpul anului școlar, după caz.	2 puncte 1 punct
5.	Părinte unic/reprezentant legal unic, dovedit prin documente din care rezultă faptul că minorul se află în întreținerea unui singur părinte/reprezentant legal unic;		15 puncte
6.	Numărul copiilor aflați în întreținere:	1 copil 2 copii 3 sau mai mulți copii	1 punct 2 puncte 3 puncte
7.	Frați sau surori care frecventează grădinițele din apropierea creșei pentru care se solicită înscrierea (adeverință de la unitatea preșcolară respectivă);		2 puncte
8.	Copii gemeni/ tripleți		2 puncte
9.	Familii care au în îngrijire un alt copil cu vârsta sub 2 ani care nu urmează nicio formă de colectivitate		2 puncte
10.	Familii care are un copil încadrat în grad grav de handicap, altul decât cel pentru care optează înscrierea la creșă		2 puncte

Notă:

***)Zone arondate:**

- **Creșa Racoviță:** zona delimitată de: partea stângă a str. Ștefan cel Mare începând cu Moara Grecilor, Cartierul Gura Bustei, Viișoara, Bahnari, până la Sala Sporturilor;

- **Creșa Avântului:** zona delimitată de partea dreaptă a str. Ștefan cel Mare începând cu Cartierul Nou, Cartierul 13 Decembrie, Cartierul Delea, str. Lacurilor, str. Castanilor, str. Călugăreni de la intersecția cu str. Castanilor înspre str. Traian, partea stângă a str. Traian, Cartierul Donici, până la Crucea Gării;

- **Creșa Republicii:** zona delimitată de Cartierul Ana Ipătescu, partea dreaptă a str. Ștefan cel Mare de la Crucea Gării, Zona Gării, Brodoc, Reditu, Zona Industrială, Cartierul Racova, str. Călugăreni până la intersecția cu str. Castanilor, partea dreaptă a str. Traian, partea dreaptă a str. Ștefan cel Mare de la Crucea Gării (sens înspre Bârlad).

În cazul în care părinții au domiciliu diferite se va solicita efectuarea unei anchete sociale.

****) se acordă câte 10 puncte pentru fiecare părinte care are loc de muncă activ, dovedit prin adeverință eliberată de angajator și/sau copie contract muncă și/sau alte acte doveditoare a prestării unei activități profesionale. Părintele**

care fie nu are un loc de muncă, fie are raportul de muncă/serviciu etc. suspendat va fi punctat cu 0 puncte.

***) se acordă câte 5 puncte pentru fiecare părinte care are calitatea de elev/student/masterand/doctorand la forma de zi, dovedită cu adeverință eliberată de unitatea de învățământ la care studiază;

(4) Condițiile de acces în creșă pentru cazurile sociale:

a. Accesul în creșe pentru copii proveniți din familiile cu probleme de ordin social, se face doar dacă acestea se încadrează în una din situațiile prevăzute mai jos:

- copiii care provin din familii care se află în situație de dificultate (*conform prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011 situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor*), iar venitul familiei este de până la 225 lei;

- situație de risc de abandon/separare de familie, în vederea prevenirii separării copilului de familie (*situație definită conform Legii 272/2004 republicată, actualizată*);

- se află în evidența Direcției de Asistență Socială Vaslui cu cel puțin unul dintre următoarele beneficii de asistență socială: ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, cantina socială, ambii părinți/părintele unic proveniți din instituții de ocrotire etc.

b. pentru toate cazurile sociale se efectuează anchetă socială și se întocmește plan de servicii (aprobat prin dispoziția primarului), în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, de către specialiștii în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, din cadrul Direcției de Asistență Socială Vaslui.

ART. 8 - Procedura de înscriere, evaluare și admitere a copiilor în „Creșa Racoviță”, în limita numărului maxim de locuri stabilit conform actelor normative în vigoare, este următoarea:

a. Procedura de înscriere:

- Depunerea dosarelor pentru înscriere copilului începând cu luna septembrie a anului în curs, cu toate actele justificative, se face în perioada **01 iunie - 30 iunie** a anului, la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Vaslui, din strada Spiru Haret, nr. 2, respectiv Registratura Primăriei Municipiului Vaslui.

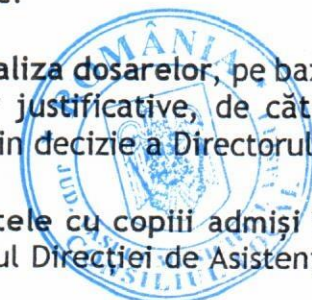
- Se pot face înscrieri și în timpul anului școlar, admiterea copiilor în această situație făcându-se în funcție de punctajele obținute și data depunerii dosarului, în limita locurilor disponibile din numărul maxim de locuri aprobat.

- La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

b. Procedura de evaluare și admitere:

- În perioada **01 iulie - 20 iulie** a anului se efectuează analiza dosarelor, pe baza criteriilor de departajare prevăzute la alin. (3) și a actelor justificative, de către Comisia de analiză a dosarelor de înscriere în creșă, numită prin decizie a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

- În perioada **21 iulie - 22 iulie** a anului se afișează listele cu copiii admiși în limita locurilor disponibile, la sediul Creșei Racoviță și la sediul Direcției de Asistență Socială.



- Punctajul stabilit poate fi contestat de către părinții/reprezentanții legali în termen de 3 zile de la data afișării listelor cu copiii admiși, la sediul Direcției de Asistență Socială. Contestațiile depuse vor fi analizate de către Comisia de analiză a contestațiilor în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.

- Copiii vor fi admiși în creșe în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limita numărului de locuri vacante.

- Departajarea dosarelor cu același punctaj se va face în funcție de numărul copiilor aflați în întreținere și de vechimea depunerii dosarului pentru înscriere la creșă.

- În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este disponibil decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.

- În situația în care solicitantul este declarat eligibil pentru a beneficia de serviciile de educație timpurie antepreșcolară, dar nu mai sunt locuri disponibile în creșa la care solicită serviciile i se comunică dacă există locurile libere într-o altă creșă din subordinea direcției, iar în situația în care refuză această opțiune acesta este trecut într-un registru, care conține toate cererile beneficiarilor eligibili în așteptare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute și urmează să fie contactat în momentul în care se eliberează un loc în creșa în care solicită serviciile și îi vine rândul pe lista de așteptare.

- Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșe pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată.

- Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi înscriși în creșă, în limita locurilor disponibile existente în creșă la data de **1 septembrie a fiecărui an**, vor rămâne înscriși în așteptare, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut. Dacă se eliberează un loc în creșă, acesta va fi completat de următorul copil înscris pe lista de așteptare.

- Dacă unitatea antepreșcolară nu are suficiente cereri pentru a înființa grupă de sugari, 0-1 an, atunci cererile părinților cu copii de vârstă 0-1 an nu pot fi aprobate decât după ce copilul împlinește vârsta de 1 an.

ART. 9

(1) Documentele de evidență existente la nivelul „Creșei Racoviță” sunt:

1. registru de evidență/prezență a copiilor;
2. registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor;
3. registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
4. dosar personal pentru fiecare copil.

(2) Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:

- a. documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din prezentul regulament;
- b. rezultatele evaluării realizate de către psihologul cu care Creșa Racoviță colaborează;
- c. jurnalul copilului;
- d. planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
- e. contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

ART. 10 - Modalitatea de stabilire și plată a contribuției beneficiarilor:



- Valoarea contribuției se stabilește 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, în următoarele cote procentuale și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în creșe:

Venit mediu brut lunar cumulate al părinților/ reprezentanților legali	Număr copii în familie	Cotă procentuală contribuție părinți din costul zilnic de întreținere a copilului în creșă
Peste 700 lei	un copil	20%
	2 sau mai mulți copii	10%
Între 225 și 699 lei	un copil	10%
	2 sau mai mulți copii	5%

- Costul mediu lunar se stabilește anual, după aprobarea bugetului Direcției de Asistență Socială, prin act administrativ al instituției care are în administrare creșa și 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

- Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

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

- Numărul de zile în care copiii au frecventat creșa este monitorizat prin registrul de evidență/prezență completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul puericultor.

- Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul de creșă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

ART. 11 - Condiții de încetare a serviciilor oferite de „Creșa Racoviță”. Scoaterea copilului din evidenta creșelor se va face în următoarele situații:

- în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare, părintele va primi o notificare scrisă de scoatere din evidența creșei a copilului;
- în cazul în care copilul absentează mai mult de 2 săptămâni consecutive din motive medicale, părinții vor prezenta o adeverință medicală eliberată de medicul specialist care să cuprindă recomandarea acestuia cu privire la data la care se poate relua frecventarea creșei de către copil. Dacă perioada în care medicul specialist recomandă ca respectivul copil să nu frecventeze colectivitatea este mai mare de 2 luni, contractul încheiat între creșă și părinte va înceta, urmând să se reia procedura de înscriere a respectivului copil pentru anul școlar următor;
- la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

ART. 12.



Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului, cu avizul unității primitoare, în limita numărului maxim de locuri aprobate. Cererea va conține motivele întemeiate ale solicitării transferului și va fi analizată de Comisia de analiză a dosarelor, care va da o rezoluție cererii de transfer în termen de 5 zile lucrătoare.

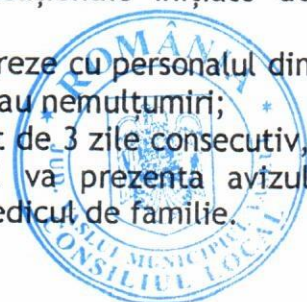
ART. 13

(1) Persoanele beneficiare de serviciile oferite în cadrul „Creșei Racoviță” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în creșă;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- h) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului serviciului social pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului;
- i) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului.

(2) Persoanele beneficiare de serviciile oferite în cadrul „Creșei Racoviță” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală sau economică;
- b) să participe la activitățile organizate de creșă, la solicitarea personalului creșei și să respecte programul orar al creșei;
- c) să achite contribuția lunară de întreținere a copilului în creșă;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- f) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul unității;
- g) să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei;
- h) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă și să aducă la cunoștința reprezentanților creșei motivele absenței de la creșă;
- i) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de personalul creșei;
- j) să contribuie la promovarea serviciilor creșei și să colaboreze cu personalul din conducerea creșei în ceea ce privește eventuale sugestii sau nemulțumiri;
- k) în situația în care copilul absentează de la creșă mai mult de 3 zile consecutiv, la revenirea în unitate părintele/reprezentantul legal va prezenta avizul epidemiologic de reintrare în colectivitate, eliberat de medicul de familie.



- l) aducerea și preluarea copilului la creșă și de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali ai copilului sau de către persoana împuternicită de părinții/reprezentanții legali.
- m) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 14 - Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social de zi „Creșa Racoviță” sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară;
- asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 0-3 ani (*în situația în care copilul împlinește vârsta de 3 ani, în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani*);
- asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire;
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat/contractat specializat;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul didactic și de specialitate;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează superiorii, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului sau alte instituții abilitate în acest sens.

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

- inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora, prin materiale promoționale (de exemplu, pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (de exemplu, copii, părinți, profesioniști, mass-media);
- organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
- publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic, pe situl direcției; în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii prezente, denumite în continuare SMO, cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți.

- colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - informarea părinților/reprezentanților legali ai copiilor despre existența regulamentelor de organizare și funcționare și a drepturilor beneficiarilor;
 - organizarea de întâlniri periodice, prin care se urmărește un dialog deschis între specialiștii din creșe și părinții/ reprezentanții legali ai copiilor;
 - acțiuni de informare a beneficiarilor privind drepturile copilului și modalitățile de sesizare/reclamare a oricăror fapte de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
 - organizarea de întâlniri periodice, prin care se urmărește un dialog deschis între, reprezentanți ai poliției, jandarmeriei etc..
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - identificarea eventualelor nemulțumiri individuale vizavi de activitate și de personalul serviciului.
- e) de administrare a resurselor financiare materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
 - face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
 - asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, tv, mobilier, telefon, jocuri ludice);
 - propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;
 - întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare.

ART.15 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciu social de zi „Creșa Racoviță” funcționează cu un număr maxim de 15 total personal, după cum urmează:

- personal de conducere - 1 șef serviciu, 1 coordonator personal de specialitate;
- personal de îngrijire copii - 5 infirmiere;
- personal de specialitate de îngrijire și asistență - 2 asistenți medicali și 1 educator-puericultor/educator;
- personal de specialitate auxiliar - 1 bucătar;
- personal cu funcții administrative, de gospodărire și întreținere - 3 îngrijitoare, 1 spălătoreasă (orice alte activități de gospodărire și întreținere vor fi asigurate prin intermediul Compartimentului Administrativ al D.A.S. Vaslui);



- activitatea personalului medical care asigură asistență medicală copiilor care frecventează Creșa Racoviță, este coordonată metodologic de către un medic școlar, conform art. 52 alin. 2 din HG 1252/2012;
 - evaluarea psihologică a copiilor va fie efectuată de către un psiholog desemnat din cadrul Direcției de Asistență Socială Vaslui;
 - cel puțin 1 voluntar.
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Creșei Racoviță se stabilesc conform normativului orientativ de personal din Hotărârea nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Vaslui.
- (3) „Creșa Racoviță” funcționează de luni până vineri, între orele 6:00 - 18:00.
- (4) „Creșa Racoviță” funcționează la o capacitate maximă de 30 de locuri disponibile. Capacitatea maximă a Creșei Racoviță poate suporta modificări în acord cu actele normative aplicabile privind cubajul.
- (5) În funcție de cererile depuse, „Creșa Racoviță” se organizează din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:
- a) grupa mică - copii până la 1 an;
 - b) grupa mijlocie - copii de 1-2 ani;
 - c) grupa mare - copii de 2-3 ani.
- (6) Grupele sunt eterogene, iar repartizarea fraților și a prietenilor de vârste diferite se face în aceeași grupă.
- (7) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/2.

ART. 16 - Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din:
- a. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
 - b. Șef Serviciu Asistență Comunitară Destinată Copilului
 - c. Coordonator personal de specialitate.
- (2) Atribuțiile Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială:
- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
 - b. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al creșei;
 - c. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
 - d. colaborează cu alte creșe/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e. răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
 - f. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
 - g. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
 - h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
 - i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului.



(3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Serviciului Asistență Comunitară destinată Copilului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește raportul anual de activitate al serviciului;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de ordine interioară de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acestora într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu familiile copiilor;
- propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;
- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului/creșelor conforme cu standardele de calitate;

- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCI/M la nivelul serviciului coordonat;
- organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- apreciază gradul de conformitate a SCI/M;
- elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCI/M la nivelul structurii;
- monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuțiile coordonatorului de specialitate al Creșei Racoviță sunt:

- elaborează rapoartele privind activitatea Creșei Racoviță, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de serviciu;
- întocmește raportul anual de activitate al Creșei Racoviță;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei creșei;
- întocmește referatele de necesitate la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine în conformitate cu cerințele postului;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, și face propuneri în vederea actualizării acestora în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite șefului de serviciu;
- participă la instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;



- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu familiile copiilor;
 - se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
 - verifică periodic registrele creșei conforme cu standardele de calitate;
 - are obligația de a se asigura zilnic de afișarea programului zilnic al copiilor, la loc vizibil pentru personal și pentru părinți, conform standardelor de calitate
 - are obligația de a se asigura zilnic de afișarea meniului, la loc vizibil pentru beneficiari, conform standardelor de calitate;
 - comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
 - elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă șefului de serviciu;
 - execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (6) Candidații pentru ocuparea funcției de șef serviciu, trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în specialitate.
- (7) Candidații pentru ocuparea funcțiilor de coordonator de personal de specialitate trebuie să fie absolvenți de învățământ postliceal, grad de asistent medical principal, cu experiență de minimum 5 ani în specialitatea studiilor.

ART. 17 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Asistent medical generalist(COR 222101), cu următoarele atribuții:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- efectuează triajul zilnic al copiilor de la grupe;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură asistență medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;



- anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
 - colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
 - administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
 - întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor; verifică fișele medicale ale copiilor de la fiecare grupă;
 - întocmește meniurile, face anchetele alimentare, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
 - monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
 - controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
 - controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
 - controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
 - ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
 - izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/ purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
 - efectuează educația pentru sănătate a părinților și a copiilor; organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru părinți și copii;
 - efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară periodic copiii, consemnând datele în fișa medicală;
 - organizează și efectuează programul și documentația stabilită cu privire la dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și activitatea educativă;
 - participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
 - participă efectiv la realizarea concretă a programelor de viață ale copiilor;
 - realizează activități de îngrijire și de stimulare psiho-motorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independentă;
 - urmărește comportamentul motor, verbal și socio-afectiv al copilului;
 - asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a documentelor precum fișa de dezvoltare și monitorizare a beneficiarilor;
 - respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
 - declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- (2) Atribuțiile medicului din creșe sunt reglementate de actele normative în vigoare privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților. Coordonarea activității personalului de specialitate este asigurată de medicul școlar coordonator desemnat de conducerea direcției.
- (3) Educatorul - puericultor (COR 234203)/Educator (COR 234202), cu următoarele atribuții:
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psiho-motorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independentă;
 - realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
 - asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;



- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa;
- are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali, cu avizul coordonatorului de specialitate prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, informații cu privire la progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copiilor, dificultăți/deficiențe identificate;
- verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
- însoțește copiii la masă și asigură supravegherea lor;
- organizează și amenajează spațiul educațional;
- asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele către conducere;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

ART. 18 - Personalul de îngrijire copii:

Personalul de îngrijire copii asigură activitățile de supraveghere și îngrijire copii, prin infirmiere (COR 532103) și /sau îngrijitori copii (COR 531101), cu următoarele atribuții:

- efectuează toaleta și spălarea copiilor ori de câte ori este nevoie, obligatoriu îi însoțește la toaletă ori de câte ori este necesar, îi pregătește de culcare, asigură îmbrăcarea și dezbrăcarea lor, răspunde de ținuta și de supravegherea permanentă a lor;
- schimbă scutecele copiilor ori de câte ori este nevoie și sesizează asistenta medicală în cazul în care constată/observă apariția unei probleme de sănătate;
- asigură servirea mesei în condiții de igienă și curățenie, ajută la servitul mesei copiilor, debarasarea și curățenia sălii, ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psiho-motorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independentă;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- contribuie la formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- duce la îndeplinire programele de activități pentru creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;



- respectă folosirea individuală a veselei, tacâmurilor, biberoanelor, suzetelor;
- utilizează un limbaj și un ton adecvat vârstei copiilor;
- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (săli de masă, săli de dormit, oficii) și a diverselor suprafețe de contact (mobilier, mânere, uși, geamuri, jucării), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- asigură aerisirea largă a dormitoarelor și a sălilor de mese, în intervalele în care copiii nu se află în aceste încăperi;
- supraveghează în permanentă copiii pentru a preveni accidentarea acestora;
- urmărește participarea tuturor copiilor la diferitele activități educative, fără a face diferențieri între aceștia;
- asigură legănatul sau ținerea în brațe a copiilor care sunt obișnuiți cu acest ritual de acasă;
- asigură dezbrăcarea/îmbrăcarea copiilor, imediat, înainte/după trezirea acestora și îi însoțește în condiții de siguranță în sala de joacă;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

ART.19 - Personalul de specialitate auxiliar asigură activitățile auxiliare serviciului social prin bucătar (COR 512001) cu următoarele atribuții:

- execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății;
- recepționează alimentele, verificând documentele care atestă calitatea acestora;
- răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
- întocmește împreună cu coordonatorul de specialitate și asistenta medicală meniul zilnic și necesarul de alimente;
- pregătește mâncarea copiilor respectând normele igienico-sanitare;
- verifică cu atenție starea organoleptică a alimentelor scoase din magazie, înaintea introducerii lor în procesul de preparare a hranei;
- recoltează zilnic probe de alimente și le păstrează la frigider 48 de ore;
- menține starea de igienă a blocului alimentar și, acolo unde este cazul, a oficiului pentru împărțirea hranei și curățatul veselei;
- observă existența anumitor stări simptomatice de boală a personalului care are acces în blocul alimentar și înștiințează de urgență asistenta medicală ;
- asigură starea de curățenie a agregatelor frigorifice;
- asigură depozitarea corespunzătoare a alimentelor în agregatele frigorifice;
- completează graficul cu temperatura de păstrare existent pe fiecare agregat frigorific;
- se asigură că fiecare fel de mâncare este preparat după rețetă și o trece în caietul special pentru rețete ;
- alege materiile prime, auxiliare și semipreparate pentru diversele sortimente de preparate pe care le pregătește;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și



înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);

- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

ART. 20 - Personal cu funcții administrative, de gospodărire și întreținere:

(1) Îngrijitor (COR 515301), cu următoarele atribuții:

- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (grupuri sanitare, holuri, curte, alte spații) și a diverselor suprafețe de contact (obiecte sanitare, mânere, uși, geamuri, bare de susținere, mobilier), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- colectează, sortează și depozitează deșeurile menajere în spații special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golesc ori de câte ori este nevoie;
- supraveghează copiii la olițe și ajută colegele la îmbrăcatul copiilor, spălarea pe mâini și însoțirea lor în grupă;
- asigură aerisirea largă a grupurilor sanitare și a holurilor, în intervalele în care copiii nu se află în aceste încăperi;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și produselor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță.
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

(2) Spălătoreasă (COR 912103), cu următoarele atribuții:

- schimbă lenjeria de pat o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
- respectă circuitul rufelor murdare și al celor curate;
- la spălarea rufelor, respectă fazele prevăzute în procedurile de spălare: debarasare, dezinfecție, înmuiere, spălare și limpezire;
- efectuează călcatul rufelor (lenjerii de pat, halate, fete de masă);
- realizează igienizarea spațiului de lucru (spălătorie - călcatorie), completând, la nevoie și la solicitarea șefilor ierarhici superiori, activitățile colegelor;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

(3) Personalului din creșă nu-i sunt permise sub niciun motiv pedepse fizice ori acelea care se află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului.

(4) Nerespectarea prezentului regulament de către personal, atrage după sine sancționarea disciplinară, civilă și penală, după caz.

(5) Voluntarii își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.



ART.21. - Accesul în instituție:

- (1) Accesul beneficiarilor în „Creșa Racoviță” se face numai pe intrarea principală.
- (2) În sediul „Creșei Racoviță” este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau cu ținută indecentă.
- (3) În „Creșa Racoviță” este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.
- (4) Fumatul în incinta spațiilor în care funcționează Creșa Racoviță este strict interzis.
- (5) În creșele din subordinea Direcției de Asistență Socială Vaslui mai sunt interzise următoarele:
 - accesul persoanelor care nu fac obiectul activității creșei;
 - accesul cu animale;
 - comportamentul agresiv, violent, atât al beneficiarilor, părinților/ reprezentanților legali cât și a personalului creșei;
 - violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
 - orice formă de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.
- (6) În incinta creșelor este obligatorie păstrarea curățeniei de către părinții/ reprezentanții legali ai copiilor.
- (7) Curățenia din cadrul instituției este asigurată de personalul de deservire al creșelor.
- (8) În creșe este permisă introducerea obiectelor personale ale copiilor (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

ART.22. - Finanțarea serviciului social de zi „Creșa Racoviță”:

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Creșa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor unității se asigură în condițiile legii din următoarele surse:
 - a) bugetul local al municipiului Vaslui;
 - b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
 - c) contribuții lunare ale părinților/ reprezentanților legali;
 - d) donații;
 - e) sponsorizări;
 - f) alte surse legal constituite.

ART. 23

Alte obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea serviciului social de zi „Creșa Racoviță” vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Vaslui.

ART. 24

Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.





CONSILIUL LOCAL VASLUI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ

Tel.: +40235/310999, +40235/313946
Fax: +40235/315946
E-mail: asistentasociala@primariavaslui.ro
Web: www.primariavaslui.ro
Vaslui, str. Spiru Haret nr. 2,
Cod poștal 730139



Nr. /

Admis/Respins
conform evaluării cu un punctaj de
.....

Președinte Comisie evaluare
.....

Data evaluării
.....

Admis/Respins
conform evaluării cu un punctaj de
.....

Președinte Comisie contestații
.....

Data reevaluării
.....

CERERE PENTRU ÎNSCRIEREA COPILULUI LA CREȘA RACOVITĂ

Subsemnatul/a

domiciliat/ă în localitatea Vaslui, județul Vaslui strada
nr. bloc scara
apartament, telefon mobil, telefon
fix, în calitate de părinte/reprezentant legal al
copilului, născut/ă la data
de în localitatea, vă rog să-mi
aprobați înscrierea fiului/fiicei la Creșa Racoviță, pentru anul școlar
.....

Menționez că doresc ca fiul/fiica mea să înceapă frecventarea Creșei Racoviță
începând cu luna, anul

Anexez la prezenta cerere următoarele acte obligatorii înscrierii copilului:

- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copii după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori, dacă este cazul, și, după caz, copie după documentele care atestă calitatea de reprezentant legal al copilului;
- adeverință elev/student/masterand/doctorand de la unitatea de învățământ frecventată de părintele/reprezentantul legal la forma de zi (dacă este cazul);
- adeverințe de salariat și/sau doveditoare ale activității profesionale prestate de părinții/reprezentanții legali ai copilului, sau, după caz, copie după decizia de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului, eliberată de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, copie după decizia/dispoziția de reluare a activității profesionale și/sau cererea adresată de părinte angajatorului, pentru reluarea activității profesionale, înregistrată și aprobată de angajator, în care să se specifice data reluării activității părintelui care a beneficiat de indemnizația pentru creșterea copilului.
- adeverință eliberată de medicul de familie în care să se menționeze că antepreșcolarul este clinic sănătos și apt pentru colectivitate și care să cuprindă istoricul stării de sănătate a copilului de la naștere până la intrarea în colectivitate;

- adeverințe de la unitatea de învățământ pentru frații/surorile care frecventează grădinițele din apropierea creșei pentru care se solicită înscrierea;
- alte acte justificative în funcție de situația descrisă în cerere, pentru a putea beneficia de punctajul acordat conform criteriilor cuprinse în prezentul regulament

.....

La admiterea copilului în creșă declar pe propria răspundere că voi prezenta:

- Aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie cu 24 ore înainte de intrare în colectivitate sau 72 de ore dacă intrarea se face într-o zi de luni sau după sărbători legale;
- fișa de imunizări/vaccinări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- în cazul copilului cu antecedente medicale patologice, opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate (acte medicale cu diagnostic și recomandări).
- părinții care au depus la dosar cererea adresată angajatorului, pentru reluarea activității profesionale, vor completa în mod obligatoriu dosarul cu adeverința de salariat, în momentul în care își reiau activitatea profesională. **Copilul a cărui părinte se află în această situație va începe frecventarea creșei în luna reluării activității profesionale.**
- adeverință doveditoare a veniturilor brute realizate de fiecare dintre părinții/reprezentanții legali ai copilului în ultimele 6 luni anterioare începerii frecventării creșei.

Prin prezenta, beneficiarul este informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției și că numărul de înregistrare al cererii va fi folosit ca și cod de identificare în listele de admitere/respingere care vor fi afișate public.

Subsemnatul/Subsemnata am luat la cunoștință că informațiile din dosarul pentru înscriere la creșă, vor fi prelucrate de DAS/DGASPC/CJRAE Vaslui, orice alte ministere și instituții publice cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Data

.....

Semnătura

.....



REGULAMENT

de Organizare și Funcționare al „Creșei Republicii”, serviciu social de zi

ART. 1 - Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi - „Creșa Republicii”, serviciul social acordat de furnizorul acreditat de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Vaslui, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 102/2020, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condiții de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.
- (2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

- (1) „Creșa Republicii”, serviciu social de zi, Cod serviciu social - **8891 CZ-C-I**, este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Vaslui, instituție înființată prin reorganizare, ca ordonator terțiar de credite, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Vaslui nr. 22/2015, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 002961, eliberat la 10.02.2017 de Ministrul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, și nu deține Licență de funcționare definitivă/provizorie.
- (2) „Creșa Republicii” funcționează în punctul de lucru, situat în Vaslui, identificat astfel: Vaslui, str. Republicii, nr. 351.

ART. 3 - Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social de zi „Creșa Republicii” este de a oferi, pe timpul zilei, servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social de zi „Creșa Republicii” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
 - Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
 - Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil (asistență socială) - nu este reglementat.
- (3) Serviciul social de zi „Creșa Republicii” s-a reorganizat ca structură în subordinea Direcției de Asistență Socială prin Hotărârea Consiliului Local Vaslui nr. 22/2015, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5 - Obiectivele serviciului social de zi „Creșa Republicii” sunt:

- a) asigurarea unor servicii de îngrijire și supraveghere a stării de sănătate și de igienă a copiilor de vârstă antepreșcolară, acordarea primului ajutor și a îngrijirilor medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- b) asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- c) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat și prin contracte/protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- d) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- e) asigurarea consilierii și sprijinului părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- f) contribuirea la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- g) asigurarea bazei tehnico-materiale necesare activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor de vârstă antepreșcolară.

ART. 6 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

- (1) Serviciul social de zi „Creșa Republicii” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Creșei Republicii” sunt următoarele:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;



b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și de capacitatea de exercițiu;

g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;

h) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în activitățile oferite de creșă;

l) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

m) colaborarea creșei cu celelalte departamente din cadrul direcției.

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

a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;

b) grupa mijlocie, între un an și 2 ani;

c) grupa mare, peste 2 ani.

(4) Constituirea grupelor în "Creșa Republicii" se va raporta în funcție de normele specifice de cubaj a dormitoarelor și a sălilor de joacă, conform actelor normative în vigoare.

ART. 7 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul „Creșei Republicii” sunt:

a) copiii de vârstă antepreșcolară ai căror părinți/reprezentanți legali care au domiciliul sau reședința în municipiul Vaslui și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;

b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor de vârstă antepreșcolară care au domiciliul sau reședința în municipiul Vaslui (*pentru părinții care au reședință valabilă pe raza municipiului Vaslui se va întocmi anchetă socială la adresa de reședință și se va solicita adeverință de la serviciul de resort din localitatea de domiciliu că nu beneficiază de servicii similare*) și care realizează venituri salariale sau asimilate salariilor (*lucru dovedit prin adeverință de salariat/și/sau alte forme de venit*) sau care urmează să-și reia activitatea profesională după concediul pentru creșterea copilului (*dovedit prin Decizia de suspendare a contractului de muncă și/sau prin decizia emisă de AJPIS*);

c) părinții/părinții/reprezentanții legali ai copiilor de vârstă antepreșcolară care au domiciliul sau reședința în municipiul Vaslui (*pentru părinții care au reședință valabilă pe raza municipiului Vaslui se va întocmi anchetă socială la adresa de reședință și se va solicita adeverință de la serviciul de resort din localitatea de domiciliu că nu beneficiază de servicii similare*) și care frecventează o unitate de învățământ, formă de învățământ zi, lucru dovedit prin adeverință de la unitatea de învățământ;

d) copiii ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul/reședința în municipiul Vaslui (pentru părinții care au reședință valabilă pe raza municipiului Vaslui se va întocmi anchetă socială la adresa de reședință și se va solicita adeverință de la serviciul de resort din localitatea de domiciliu ca nu beneficiază de servicii similare) proveniți din familii care se află în situația de dificultate (conform prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, expresia situația de dificultate are următoarea semnificație: „situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor”).

(2) Condițiile de admitere în „Creșa Republicii” sunt:

a. Actele necesare înscrierii copiilor:

- cerere de înscriere conform modelului anexat la prezentul regulament;
- certificatul de naștere al copilului, în copie;
- actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, în copie, dacă este cazul certificatele de naștere ale fraților minori, documentele care atestă calitatea de reprezentant legal al copilului, sentința de divorț, certificat deces etc. în copie;
- adeverință elev/student/masterand/doctorand de la unitatea de învățământ frecventată de părintele/reprezentantul legal la forma de zi (dacă este cazul);
- adeverințe de salariat și/sau doveditoare ale activității profesionale prestate de părinții/reprezentanții legali ai copilului, sau, după caz decizia de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului eliberată de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, în copie, decizia/dispoziția de reluare a activității profesionale și/sau cererea adresată de părinte angajatorului, pentru reluarea activității profesionale, înregistrată și aprobată de angajator, în care să se specifice data reluării activității părintelui care a beneficiat de indemnizația pentru creșterea copilului, în copie;
- adeverință eliberată de medicul de familie în care să se menționeze că minorul este clinic sănătos și apt pentru colectivitate și care să cuprindă istoricul stării de sănătate a copilului de la naștere până la intrarea în colectivitate;
- adeverințe de la unitatea de învățământ pentru frații/surorile care frecventează grădinițele din apropierea creșei pentru care se solicită înscrierea;
- alte acte justificative în funcție de situația descrisă în cerere, pentru a putea beneficia de punctajul acordat conform criteriilor cuprinse în prezentul regulament.

b. Actele necesare frecventării „Creșei Republicii” de către copii admiși:

- aviz epidemiologic de intrare/reintrare în colectivitate, eliberat de medicul de familie cu 24 de ore înainte de intrarea în colectivitate sau cu 72 de ore, dacă intrarea se face într-o zi de luni sau după sărbători legale, conform art. 3 alin. (1) lit. b din Anexa la Ordinul nr. 1456/2020;
- fișa de imunizări/vaccinări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- în cazul copilului cu antecedente medicale patologice, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate (acte medicale cu diagnostic și recomandări);
- părinții care au depus la dosar cererea adresată angajatorului pentru reluarea activității profesionale, vor completa în mod obligatoriu dosarul cu adeverința de salariat, în momentul în care își reiau activitatea

profesională. Copilul a cărui părinte se află în această situație va începe frecventarea creșei în luna reluării activității profesionale;

- adeverință doveditoare a veniturilor brute realizate de fiecare dintre părinții/reprezentanții legali ai copilului în ultimele 6 (șase) luni anterioare începerii frecventării „Creșei Republicii”.

c. **Nu pot beneficia** de servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie antepreșcolară în cadrul „Creșei Republicii”:

- copiii ai căror părinți nu au domiciliul pe raza municipiului Vaslui, sau, în cazul părinților cu reședința în municipiul Vaslui;
- copiii pentru care medicul de familie nu eliberează aviz epidemiologic/adeverință medicală cu textul ”sănătos clinic și apt pentru intrare în creșă/colectivitate”;
- copiii ai căror părinți refuză să aducă alte documente doveditoare suplimentare, solicitate de către Comisia de evaluare/ selecție, privind situația familială, starea de sănătate a membrilor familiei, veniturile și domiciliul acestora;
- copiii până la împlinirea vârstei de 2 (doi) ani sau 3 (trei) ani, în situația în care unul dintre părinți se află în concediu pentru creșterea copilului, pentru acel copil, (conform OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, pentru care se solicită și înscrierea la creșă), excepție făcând doar copiii a căror părinți aduc adeverință de la angajator prin care fac dovada că-și reîncep activitatea. Frecventarea creșei de către copil, în această situația, va începe din luna reluării activității de către părintele/reprezentantul legal care a beneficiat de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2, respectiv 3 ani.

(3) Criteriile pentru departajare la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă sunt următoarele:

Nr. crt.	Criterii de departajare	Punctaj acordat
1.	Domiciliul părinților/reprezentanților legali este cuprins în zona arondată creșei la care se solicită înscrierea*	5 puncte
2.	Părintele/părinții/reprezentantul legal are/au activitate profesională activă (rapoarte de serviciu nesuspendate, rapoarte de muncă nesuspendate, persoane fizice autorizate care nu au activitatea suspendată etc.) **	10 puncte
3.	Părintele/părinții/reprezentantul legal este/sunt elev/student/masterand/ doctorand la forma de zi***	5 puncte
4.	Data reluării activității profesionale de către părintele/reprezentantul legal care se află în concediu pentru creșterea copilului	5 puncte
	- cei care își reiau activitatea profesională înainte de luna septembrie sau înainte de luna depunerii dosarului, pentru dosarele depuse în timpul anului școlar, după caz; - cei care își reiau activitatea profesională din luna septembrie sau din luna depunerii dosarului, pentru dosarele depuse în timpul anului școlar, după caz;	4 puncte

		- cei care își reiau activitatea profesională <u>din luna octombrie</u> sau din luna următoare depunerii dosarului, pentru dosarele depuse în timpul anului școlar, după caz; - cei care își reiau activitatea profesională <u>din luna noiembrie</u> sau după două luni de la data depunerii dosarului, pentru dosarele depuse în timpul anului școlar, după caz; - cei care își reiau activitatea profesională <u>din luna decembrie</u> sau după trei luni de la data depunerii dosarului, pentru dosarele depuse în timpul anului școlar, după caz.	3 puncte 2 puncte 1 punct
5.	Părinte unic/reprezentant legal unic, dovedit prin documente din care rezultă faptul că minorul se află în întreținerea unui singur părinte/reprezentant legal unic;		15 puncte
6.	Numărul copiilor aflați în întreținere:	1 copil 2 copii 3 sau mai mulți copii	1 punct 2 puncte 3 puncte
7.	Frați sau surori care frecventează grădinițele din apropierea creșei pentru care se solicită înscrierea (adeverință de la unitatea preșcolară respectivă);		2 puncte
8.	Copii gemeni/ tripleți		2 puncte
9.	Familii care au în îngrijire un alt copil cu vârsta sub 2 ani care nu urmează nicio formă de colectivitate		2 puncte
10.	Familiile care are un copil încadrat în grad grav de handicap, altul decât cel pentru care optează înscrierea la creșă		2 puncte

Notă:

***)Zone arondate:**

- **Creșa Racoviță:** zona delimitată de: partea stângă a str. Ștefan cel Mare începând cu Moara Grecilor, Cartierul Gura Bustei, Vișoara, Bahnari, până la Sala Sporturilor;

- **Creșa Avântului:** zona delimitată de partea dreaptă a str. Ștefan cel Mare începând cu Cartierul Nou, Cartierul 13 Decembrie, Cartierul Delea, str. Lacurilor, str. Castanilor, str. Călugăreni de la intersecția cu str. Castanilor înspre str. Traian, partea stângă a str. Traian, Cartierul Donici, până la Crucea Gării;

- **Creșa Republicii:** zona delimitată de Cartierul Ana Ipătescu, partea dreaptă a str. Ștefan cel Mare de la Crucea Gării, Zona Gării, Brodoc, Reditu, Zona Industrială, Cartierul Racova, str. Călugăreni până la intersecția cu str. Castanilor, partea dreaptă a str. Traian, partea dreaptă a str. Ștefan cel Mare de la Crucea Gării (sens înspre Bârlad).

În cazul în care părinții au domiciliu diferite se va solicita efectuarea unei anchete sociale.



**) se acordă câte 10 puncte pentru fiecare părinte care are loc de muncă activ, dovedit prin adeverință eliberată de angajator și/sau copie contract muncă și/sau alte acte doveditoare a prestării unei activități profesionale. Părintele care fie nu are un loc de muncă, fie are raportul de muncă/serviciu etc. suspendat va fi punctat cu 0 puncte.

***) se acordă câte 5 puncte pentru fiecare părinte care are calitatea de elev/student/masterand/doctorand la forma de zi, dovedită cu adeverință eliberată de unitatea de învățământ la care studiază;

(4) Condițiile de acces în creșă pentru cazurile sociale:

a. Accesul în creșe pentru copii proveniți din familiile cu probleme de ordin social, se face doar dacă acestea se încadrează în una din situațiile prevăzute mai jos:

- copiii care provin din familii care se află în situație de dificultate (*conform prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011 situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor*), iar venitul familiei este de până la 225 lei;

- situație de risc de abandon/separare de familie, în vederea prevenirii separării copilului de familie (*situație definită conform Legii 272/2004 republicată, actualizată*);

- se află în evidența Direcției de Asistență Socială Vaslui cu cel puțin unul dintre următoarele beneficii de asistență socială: ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, cantina socială, ambii părinți/părintele unic proveniți din instituții de ocrotire etc.

b. pentru toate cazurile sociale se efectuează anchetă socială și se întocmește plan de servicii (aprobat prin dispoziția primarului), în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, de către specialiștii în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, din cadrul Direcției de Asistență Socială Vaslui.

ART. 8 - Procedura de înscriere, evaluare și admitere a copiilor în „Creșa Republicii”, în limita numărului maxim de locuri stabilit conform actelor normative în vigoare, este următoarea:

a. Procedura de înscriere:

- Depunerea dosarelor pentru înscriere copilului începând cu luna septembrie a anului în curs, cu toate actele justificative, se face în perioada **01 iunie - 30 iunie** a anului, la sediul Direcției de Asistență Socială a municipiului Vaslui, din strada Spiru Haret, nr. 2, respectiv Registratura Primăriei Municipiului Vaslui.

- Se pot face înscrieri și în timpul anului școlar, admiterea copiilor în această situație făcându-se în funcție de punctajele obținute și data depunerii dosarului, în limita locurilor disponibile din numărul maxim de locuri aprobat.

- La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

b. Procedura de evaluare și admitere:

- În perioada **01 iulie - 20 iulie** a anului se efectuează analiza dosarelor, pe baza criteriilor de departajare prevăzute la alin. (3) și a actelor justificative, de către Comisia de analiză a dosarelor de înscriere în creșă, numită prin decizie a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.



- În perioada 21 iulie - 22 iulie a anului se afișează listele cu copiii admiși în limita locurilor disponibile, la sediul Creșei Republicii și la sediul Direcției de Asistență Socială.

- Punctajul stabilit poate fi contestat de către părinții/reprezentanții legali în termen de 3 zile de la data afișării listelor cu copiii admiși, la sediul Direcției de Asistență Socială. Contestațiile depuse vor fi analizate de către Comisia de analiză a contestațiilor în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.

- Copiii vor fi admiși în creșe în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în limita numărului de locuri vacante.

- Departajarea dosarelor cu același punctaj se va face în funcție de numărul copiilor aflați în întreținere și de vechimea depunerii dosarului pentru înscriere la creșă.

- În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este disponibil decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.

- În situația în care solicitantul este declarat eligibil pentru a beneficia de serviciile de educație timpurie antepreșcolară, dar nu mai sunt locuri disponibile în creșa la care solicită serviciile i se comunică dacă există locurile libere într-o altă creșă din subordinea direcției, iar în situația în care refuză această opțiune acesta este trecut într-un registru, care conține toate cererile beneficiarilor eligibili în așteptare, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute și urmează să fie contactat în momentul în care se eliberează un loc în creșa în care solicită serviciile și îi vine rândul pe lista de așteptare.

- Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creșe pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată.

- Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi înscriși în creșă, în limita locurilor disponibile existente în creșă la data de **1 septembrie a fiecărui an**, vor rămâne înscriși în așteptare, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut. Dacă se eliberează un loc în creșă, acesta va fi completat de următorul copil înscris pe lista de așteptare.

- Dacă unitatea antepreșcolară nu are suficiente cereri pentru a înființa grupă de sugari, 0-1 an, atunci cererile părinților cu copii de vârstă 0-1 an nu pot fi aprobate decât după ce copilul împlinește vârsta de 1 an.

ART. 9

(1) Documentele de evidență existente la nivelul „Creșei Republicii” sunt:

1. registru de evidență/prezență a copiilor;
2. registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor;
3. registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
4. dosar personal pentru fiecare copil.

(2) Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:

- a. documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din prezentul regulament;
- b. rezultatele evaluării realizate de către psihologul cu care Creșa Republicii colaborează;
- c. jurnalul copilului;
- d. planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;



- e. contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părintele/ reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

ART. 10 - Modalitatea de stabilire și plată a contribuției beneficiarilor:

- Valoarea contribuției se stabilește 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, în următoarele cote procentuale și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în creșe:

Venit mediu brut lunar cumulate al părinților/ reprezentanților legali	Număr copii în familie	Cotă procentuală contribuție părinți din costul zilnic de întreținere a copilului în creșă
Peste 700 lei	un copil	20%
	2 sau mai mulți copii	10%
Între 225 și 699 lei	un copil	10%
	2 sau mai mulți copii	5%

- Costul mediu lunar se stabilește anual, după aprobarea bugetului Direcției de Asistență Socială, prin act administrativ al instituției care are în administrare creșa și 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

- Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

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

- Numărul de zile în care copiii au frecventat creșa este monitorizat prin registrul de evidență/prezență completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul puericultor.

- Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul de creșă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

ART. 11 - Condiții de încetare a serviciilor oferite de „Creșa Republicii”. Scoaterea copilului din evidența creșelor se va face în următoarele situații:

- în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare, părintele va primi o notificare scrisă de scoatere din evidența creșei a copilului;
- în cazul în care copilul absentează mai mult de 2 săptămâni consecutive din motive medicale, părinții vor prezenta o adeverință medicală eliberată de medicul specialist care să cuprindă recomandarea acestuia cu privire la data la care se poate relua frecventarea creșei de către copil. Dacă perioada în care medicul specialist recomandă ca respectivul copil să nu frecventeze colectivitatea este mai mare de 2 luni, contractul încheiat între creșă și părinte va înceta, urmând să se reia procedura de înscriere a respectivului copil pentru anul școlar următor;

- la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

ART. 12.

Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului, cu avizul unității primitoare, în limita numărului maxim de locuri aprobate. Cererea va conține motivele întemeiate ale solicitării transferului și va fi analizată de Comisia de analiză a dosarelor, care va da o rezoluție cererii de transfer în termen de 5 zile lucrătoare.

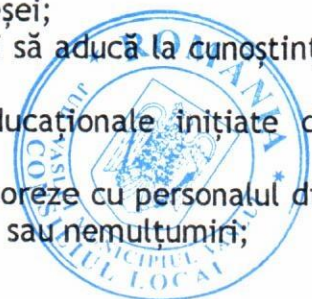
ART. 13

(1) Persoanele beneficiare de serviciile oferite în cadrul „Creșei Republicii” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în creșă;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- h) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului serviciului social pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului;
- i) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului.

(2) Persoanele beneficiare de serviciile oferite în cadrul „Creșei Republicii” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală sau economică;
- b) să participe la activitățile organizate de creșă, la solicitarea personalului creșei și să respecte programul orar al creșei;
- c) să achite contribuția lunară de întreținere a copilului în creșă;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- f) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul unității;
- g) să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei;
- h) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă și să aducă la cunoștința reprezentanților creșei motivele absenței de la creșă;
- i) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de personalul creșei;
- j) să contribuie la promovarea serviciilor creșei și să colaboreze cu personalul din conducerea creșei în ceea ce privește eventuale sugestii sau nemulțumiri;



- k) în situația în care copilul absentează de la creșă mai mult de 3 zile consecutiv, la revenirea în unitate părintele/reprezentantul legal va prezenta avizul epidemiologic de reintrare în colectivitate, eliberat de medicul de familie.
- l) aducerea și preluarea copilului la creșă și de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali ai copilului sau de către persoana împuternicită de părinții/reprezentanții legali.
- m) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 14 - Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social de zi „Creșa Republicii” sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară;
- asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 0-3 ani (*în situația în care copilul împlinește vârsta de 3 ani, în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani*);
- asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire;
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat/contractat specializat;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul didactic și de specialitate;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează superiorii, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului sau alte instituții abilitate în acest sens.

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

- inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora, prin materiale promoționale (de exemplu, pliante, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (de exemplu, copii, părinți, profesioniști, mass-media);
- organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
- publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic, pe situl direcției; în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația în vigoare cu

privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii prezente, denumite în continuare SMO, cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți.

- colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.

- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- informarea părinților/reprezentanților legali ai copiilor despre existența regulamentelor de organizare și funcționare și a drepturilor beneficiarilor;
- organizarea de întâlniri periodice, prin care se urmărește un dialog deschis între specialiștii din creșe și părinții/ reprezentanții legali ai copiilor;
- acțiuni de informare a beneficiarilor privind drepturile copilului și modalitățile de sesizare/reclamare a oricăror fapte de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- organizarea de întâlniri periodice, prin care se urmărește un dialog deschis între, reprezentanți ai poliției, jandarmeriei etc..

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- identificarea eventualelor nemulțumiri individuale vizavi de activitate și de personalul serviciului.

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

- face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
- asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, tv, mobilier, telefon, jocuri ludice);
- propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;
- întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare.

ART.15 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciu social de zi „Creșa Republicii” funcționează cu un număr maxim de 15 total personal, după cum urmează:

- personal de conducere - 1 șef serviciu, 1 coordonator personal de specialitate;
- personal de îngrijire copii - 6 infirmiere;
- personal de specialitate de îngrijire și asistență - 2 asistenți medicali și 1 educator-puericultor/educator;
- personal de specialitate auxiliar - 1 bucătar;



- personal cu funcții administrative, de gospodărire și întreținere - 2 îngrijitoare, 1 spălătoreasă (*orice alte activități de gospodărire și întreținere vor fi asigurate prin intermediul Compartimentului Administrativ al D.A.S. Vaslui*);
 - activitatea personalului medical care asigură asistență medicală copiilor care frecventează Creșa Republicii, este coordonată metodologic de către un medic școlar, conform art. 52 alin. 2 din HG 1252/2012;
 - evaluarea psihologică a copiilor va fie efectuată de către un psiholog desemnat din cadrul Direcției de Asistență Socială Vaslui;
 - cel puțin 1 voluntar.
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Creșei Republicii se stabilesc conform normativului orientativ de personal din Hotărârea nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Vaslui.
- (3) „Creșa Republicii” funcționează de luni până vineri, între orele 6:00 - 18:00.
- (4) „Creșa Republicii” funcționează la o capacitate maximă de 30 de locuri disponibile. Capacitatea maximă a Creșei Republicii poate suporta modificări în acord cu actele normative aplicabile privind cubajul.
- (5) În funcție de cererile depuse, „Creșa Republicii” se organizează din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, astfel:
- a) grupa mică - copii până la 1 an;
 - b) grupa mijlocie - copii de 1-2 ani;
 - c) grupa mare - copii de 2-3 ani.
- (6) Grupele sunt eterogene, iar repartizarea fraților și a prietenilor de vârste diferite se face în aceeași grupă.
- (7) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/2.

ART. 16 - Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din:
- a. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială;
 - b. Șef Serviciu Asistență Comunitară Destinată Copilului
 - c. Coordonator personal de specialitate.
- (2) Atribuțiile Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială:
- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
 - b. propune spre aprobare Consiliului Local Vaslui proiectul de buget al creșei;
 - c. propune Consiliului Local Vaslui aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal;
 - d. colaborează cu alte creșe/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e. răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
 - f. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.



- g. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului.

(3) Atribuțiile Șefului serviciului sunt:

- asigură organizarea și coordonarea activităților în cadrul Serviciului Asistență Comunitară destinată Copilului conform legislației specifice și respectă Standardele minime obligatorii (SMO) emise de ministerele de resort;
- elaborează planul anual de acțiune împreună cu personalul de specialitate și îl dă spre avizare directorului executiv al direcției;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al direcției;
- întocmește raportul anual de activitate al serviciului;
- întocmește procedurile de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de ordine interioară de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei direcției/serviciului;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- avizează și/sau întocmește notele de determinare a valorii estimate, referatele de necesitate, caietele de sarcini, la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- verifică și/sau întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- întocmește pentru personalul din subordine fișele postului, urmărind modul de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, actualizându-le în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- planifică agenda cu ședințele administrative, care vor avea loc cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și se asigură de afișarea acesteia într-un loc vizibil; conținutul ședințelor este consemnat în proces verbal;
- planifică și realizează activitatea de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanțelor personalului din subordine care administrează și acordă servicii sociale; elaborează planul de instruire și formare profesională;
- evaluează anual personalul din subordine și întocmește fișele de evaluare;
- asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu familiile copiilor;
- propune proiectul de buget al serviciului măsuri pentru a asigura echilibrul între resursele bugetare și nevoile beneficiarilor;



- se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- verifică periodic registrele centrului/creșelor conforme cu standardele de calitate;
- comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- asigură comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă conducerii direcției;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează și actualizează programul de dezvoltare a SCI/M la nivelul serviciului coordonat;
- organizează și coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial la nivelul serviciului coordonat;
- întocmește situația sintetică a rezultatelor evaluării la nivelul structurii coordonate;
- apreciază gradul de conformitate a SCI/M;
- elaborează situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul SCI/M la nivelul structurii;
- monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor;
- identifică riscurile semnificative, le prioritizează și stabilește măsurile de gestionare necesare;
- execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției, alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuțiile coordonatorului de specialitate al Creșei Republicii sunt:

- elaborează rapoartele privind activitatea Creșei Republicii, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă șefului de serviciu;
- întocmește raportul anual de activitate al Creșei Republicii;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru conform standardelor de calitate conform standardului ISO 9001 și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor și filozofiei creșei;
- întocmește referatele de necesitate la toate produsele/lucrările/serviciile propuse spre a fi achiziționate;
- întocmește documentele care asigură vizibilitatea și fezabilitatea acțiunilor desfășurate;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine în conformitate cu cerințele postului;
- elaborează și discută cu personalul fișele de post, și face propuneri în vederea actualizării acestora în funcție de necesități;
- se implică responsabil în valorizarea personalului;



- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
 - întocmește lunar pontajul pentru personalul din subordine și îl transmite șefului de serviciu;
 - participă la instruirea personalului pentru protecția muncii, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - face toate demersurile necesare pentru a stabili o colaborare activă cu familiile copiilor;
 - se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și are însușite practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru a asigura și respecta drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
 - verifică periodic registrele creșei conforme cu standardele de calitate;
 - are obligația de a se asigura zilnic de afișarea programului zilnic al copiilor, la loc vizibil pentru personal și pentru părinți, conform standardelor de calitate
 - are obligația de a se asigura zilnic de afișarea meniului, la loc vizibil pentru beneficiari, conform standardelor de calitate;
 - comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii/birouri/ compartimente din cadrul direcției pentru buna desfășurare a activității serviciului;
 - elaborează semestrial/anual un raport de activitate pe care-l prezintă șefului de serviciu;
 - execută orice alte dispoziții primite din partea directorului direcției;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (5) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (6) Candidații pentru ocuparea funcției de șef serviciu, trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în specialitate.
- (7) Candidații pentru ocuparea funcțiilor de coordonator de personal de specialitate trebuie să fie absolvenți de învățământ postliceal, grad de asistent medical principal, cu experiență de minimum 5 ani în specialitatea studiilor.

ART. 17 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Asistent medical generalist(COR 222101), cu următoarele atribuții:

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



- efectuează triajul zilnic al copiilor de la grupe;
 - verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
 - asigură asistență medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
 - anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
 - colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
 - administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
 - întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor; verifică fișele medicale ale copiilor de la fiecare grupă;
 - întocmește meniurile, face anchetele alimentare, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
 - monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
 - controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
 - controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
 - controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
 - ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
 - izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/ purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
 - efectuează educația pentru sănătate a părinților și a copiilor; organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru părinți și copii;
 - efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară periodic copiii, consemnând datele în fișa medicală;
 - organizează și efectuează programul și documentația stabilită cu privire la dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și activitatea educativă;
 - participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
 - participă efectiv la realizarea concretă a programelor de viață ale copiilor;
 - realizează activități de îngrijire și de stimulare psiho-motorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
 - urmărește comportamentul motor, verbal și socio-afectiv al copilului;
 - asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a documentelor precum fișa de dezvoltare și monitorizare a beneficiarilor;
 - respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
 - declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- (2) Atribuțiile medicului din creșe sunt reglementate de actele normative în vigoare privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților. Coordonarea activității personalului de specialitate este asigurată de medicul școlar coordonator desemnat de conducerea direcției.
- (3) Educatorul - puericultor (COR 234203)/Educator (COR 234202), cu următoarele atribuții:

- realizează activități de îngrijire și de stimulare psiho-motorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independentă;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa;
- are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali, cu avizul coordonatorului de specialitate prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, informații cu privire la progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copiilor, dificultăți/deficiențe identificate;
- verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
- însoțește copiii la masă și asigură supravegherea lor;
- organizează și amenajează spațiul educațional;
- asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele către conducere;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

ART. 18 - Personalul de îngrijire copii:

Personalul de îngrijire copii asigură activitățile de supraveghere și îngrijire copii, prin infirmiere (COR 532103) și /sau îngrijitori copii (COR 531101), cu următoarele atribuții:

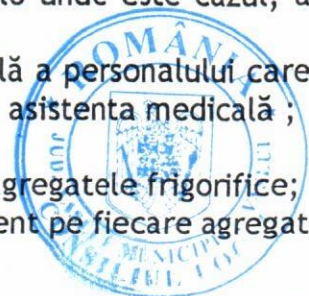
- efectuează toaleta și spălarea copiilor ori de câte ori este nevoie, obligatoriu îi însoțește la toaletă ori de câte ori este necesar, îi pregătește de culcare, asigură îmbrăcarea și dezbrăcarea lor, răspunde de ținuta și de supravegherea permanentă a lor;
- schimbă scutecele copiilor ori de câte ori este nevoie și sesizează asistenta medicală în cazul în care constată/observă apariția unei probleme de sănătate;
- asigură servirea mesei în condiții de igienă și curățenie, ajută la servitul mesei copiilor, debarasarea și curățenia sălii, ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psiho-motorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independentă;



- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- contribuie la formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- duce la îndeplinire programele de activități pentru creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- respectă folosirea individuală a veselei, tacâmurilor, biberoanelor, suzetelor;
- utilizează un limbaj și un ton adecvat vârstei copiilor;
- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (săli de masă, săli de dormit, oficii) și a diverselor suprafețe de contact (mobilier, mânere, uși, geamuri, jucării), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- asigură aerisirea largă a dormitoarelor și a sălilor de mese, în intervalele în care copiii nu se află în aceste încăperi;
- supraveghează în permanentă copiii pentru a preveni accidentarea acestora;
- urmărește participarea tuturor copiilor la diferitele activități educative, fără a face diferențieri între aceștia;
- asigură legănatul sau ținerea în brațe a copiilor care sunt obișnuiți cu acest ritual de acasă;
- asigură dezbrăcarea/îmbrăcarea copiilor, imediat, înainte/după trezirea acestora și îi însoțește în condiții de siguranță în sala de joacă;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

ART.19 - Personalul de specialitate auxiliar asigură activitățile auxiliare serviciului social prin bucătar (COR 512001) cu următoarele atribuții:

- execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății;
- recepționează alimentele, verificând documentele care atestă calitatea acestora;
- răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
- întocmește împreună cu coordonatorul de specialitate și asistenta medicală meniul zilnic și necesarul de alimente;
- pregătește mâncarea copiilor respectând normele igienico-sanitare;
- verifică cu atenție starea organoleptică a alimentelor scoase din magazie, înaintea introducerii lor în procesul de preparare a hranei;
- recoltează zilnic probe de alimente și le păstrează la frigider 48 de ore;
- menține starea de igienă a blocului alimentar și, acolo unde este cazul, a oficiului pentru împărțirea hranei și curățatul veselei;
- observă existența anumitor stări simptomatice de boală a personalului care are acces în blocul alimentar și înștiințează de urgență asistenta medicală;
- asigură starea de curățenie a agregatelor frigorifice;
- asigură depozitarea corespunzătoare a alimentelor în agregatele frigorifice;
- completează graficul cu temperatura de păstrare existent pe fiecare agregat frigorific;



- se asigură că fiecare fel de mâncare este preparat după rețetă și o trece în caietul special pentru rețete ;
- alege materiile prime, auxiliare și semipreparate pentru diversele sortimente de preparate pe care le pregătește;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

ART. 20 - Personal cu funcții administrative, de gospodărire și întreținere:

(1) Îngrijitor (COR 515301), cu următoarele atribuții:

- efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (grupuri sanitare, holuri, curte, alte spații) și a diverselor suprafețe de contact (obiecte sanitare, mânere, uși, geamuri, bare de susținere, mobilier), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- colectează, sortează și depozitează deșeurile menajere în spații special amenajate și în recipiente destinate acestei acțiuni, pe care le golesc ori de câte ori este nevoie;
- supraveghează copiii la olițe și ajută colegele la îmbrăcatul copiilor, spălarea pe mâini și însoțirea lor în grupă;
- asigură aerisirea largă a grupurilor sanitare și a holurilor, în intervalele în care copiii nu se află în aceste încăperi;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și produselor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță.
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

(2) Spălătoreasă (COR 912103), cu următoarele atribuții:

- schimbă lenjeria de pat o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
- respectă circuitul rufelor murdare și al celor curate;
- la spălarea rufelor, respectă fazele prevăzute în procedurile de spălare: debarasare, dezinfecție, înmuiere, spălare și limpezire;
- efectuează călcatul rufelor (lenjerii de pat, halate, fete de masă);
- realizează igienizarea spațiului de lucru (spălătorie - călcatorie), completând, la nevoie și la solicitarea șefilor ierarhici superiori, activitățile colegelor;
- respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

- (3) Personalului din creșă nu-i sunt permise sub niciun motiv pedepsele fizice ori acelea care se află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului.
- (4) Nerespectarea prezentului regulament de către personal, atrage după sine sancționarea disciplinară, civilă și penală, după caz.
- (5) Voluntarii își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

ART.21. - Accesul în instituție:

- (1) Accesul beneficiarilor în „Creșa Republicii” se face numai pe intrarea principală.
- (2) În sediul „Creșei Republicii” este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau cu ținută indecentă.
- (3) În „Creșa Republicii” este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.
- (4) Fumatul în incinta spațiilor în care funcționează Creșa Republicii este strict interzis.
- (5) În creșele din subordinea Direcției de Asistență Socială Vaslui mai sunt interzise următoarele:
 - accesul persoanelor care nu fac obiectul activității creșei;
 - accesul cu animale;
 - comportamentul agresiv, violent, atât al beneficiarilor, părinților/ reprezentanților legali cât și a personalului creșei;
 - violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
 - orice formă de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.
- (6) În incinta creșelor este obligatorie păstrarea curățeniei de către părinții/ reprezentanții legali ai copiilor.
- (7) Curățenia din cadrul instituției este asigurată de personalul de deservire al creșelor.
- (8) În creșe este permisă introducerea obiectelor personale ale copiilor (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

ART.22. - Finanțarea serviciului social de zi „Creșa Republicii”:

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Creșa are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor unității se asigură în condițiile legii din următoarele surse:
 - a) bugetul local al municipiului Vaslui;
 - b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
 - c) contribuții lunare ale părinților/ reprezentanților legali;
 - d) donații;
 - e) sponsorizări;
 - f) alte surse legal constituite.

ART. 23

Alte obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea serviciului social de zi „Creșa Republicii” vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Vaslui.



ART. 24

Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, la propunerea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.





CONSILIUL LOCAL VASLUI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ

Tel.: +40235/310999, +40235/313946
Fax: +40235/315946
E-mail: asistentasociala@primariavaslui.ro
Web: www.primariavaslui.ro
Vaslui, str. Spiru Haret nr. 2,
Cod poștal 730139



Nr. /

Admis/Respins
conform evaluării cu un punctaj de
.....

Președinte Comisie evaluare
.....

Data evaluării
.....

Admis/Respins
conform evaluării cu un punctaj de
.....

Președinte Comisie contestații
.....

Data reevaluării
.....

CERERE PENTRU ÎNSCRIEREA COPILULUI LA CREȘA REPUBLICII

Subsemnatul/a _____
domiciliat/ă în localitatea Vaslui, județul Vaslui strada _____
nr. _____ bloc _____ scara _____
apartament _____, telefon mobil _____, telefon
fix _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al
copilului _____, născut/ă la data
de _____ în localitatea _____, vă rog să-mi
aprobați înscrierea fiului/fiicei la Creșa Republicii, pentru anul școlar
_____.

Menționez că doresc ca fiul/fiica mea să înceapă frecventarea Creșei
Republicii începând cu luna, anul

Anexez la prezenta cerere următoarele acte obligatorii înscrierii copilului:

- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copii după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori, dacă este cazul, și, după caz, copie după documentele care atestă calitatea de reprezentant legal al copilului;
- adeverință elev/student/masterand/doctorand de la unitatea de învățământ frecventată de părinte/reprezentantul legal la forma de zi (dacă este cazul);
- adeverințe de salariat și/sau doveditoare ale activității profesionale prestate de părinții/reprezentanții legali ai copilului, sau, după caz, copie după decizia de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului, eliberată de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială, copie după decizia/dispoziția de reluare a activității profesionale/și/sau cererea adresată de părinte angajatorului, pentru reluarea activității profesionale, înregistrată și aprobată de angajator, în care să se specifice data reluării activității părintelui care a beneficiat de indemnizația pentru creșterea copilului.

- adeverință eliberată de medicul de familie în care să se menționeze că antepreșcolarul este clinic sănătos și apt pentru colectivitate și care să cuprindă istoricul stării de sănătate a copilului de la naștere până la intrarea în colectivitate;
- adeverințe de la unitatea de învățământ pentru frații/surorile care frecventează grădinițele din apropierea creșei pentru care se solicită înscrierea;
- alte acte justificative în funcție de situația descrisă în cerere, pentru a putea beneficia de punctajul acordat conform criteriilor cuprinse în prezentul regulament

.....

La admiterea copilului în creșă declar pe propria răspundere că voi prezenta:

- Aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie cu 24 ore înainte de intrare în colectivitate sau 72 de ore dacă intrarea se face într-o zi de luni sau după sărbători legale;
- fișa de imunizări/vaccinări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- în cazul copilului cu antecedente medicale patologice, opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate (acte medicale cu diagnostic și recomandări).
- părinții care au depus la dosar cererea adresată angajatorului, pentru reluarea activității profesionale, vor completa în mod obligatoriu dosarul cu adeverința de salariat, în momentul în care își reiau activitatea profesională. **Copilul a cărui părinte se află în această situație va începe frecventarea creșei în luna reluării activității profesionale.**
- adeverință doveditoare a veniturilor brute realizate de fiecare dintre părinții/reprezentanții legali ai copilului în ultimele 6 luni anterioare începerii frecventării creșei.

Prin prezenta, beneficiarul este informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției și că numărul de înregistrare al cererii va fi folosit ca și cod de identificare în listele de admitere/respingere care vor fi afișate public.

Subsemnatul/Subsemnata am luat la cunoștință că informațiile din dosarul pentru înscriere la creșă, vor fi prelucrate de DAS/DGASPC/CJRAE Vaslui, orice alte ministere și instituții publice cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Data

.....

Semnătura

