



ROMANIA
JUDETUL ARGES
COMUNA BASCOV
PRIMARIA COMUNEI BASCOV
Str. Paisesti DN 7C, nr. 125, Com. Bascov, Jud. Argeş
Cod fiscal: 4122078
Tel. 0248/270 525; fax. 0248/270 033
E-mail: cresabascovarges@gmail.com



Anexa nr 1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE Creşa Bascov-Comuna Bascov, Jud.Arges

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Creşa Bascov este o instituție publică specializată în servicii de educație timpurie antepreșcolară care oferă servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copiii de vârstă antepreșcolară. Este organizată ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local și Primăriei Bascov, înființată în baza Hotărârii Consiliului Local nr.81/23.08.2022

Art. 2. Instituția face parte din sistemul național de învățământ preuniversitar (LEGEA învățământului preuniversitar nr.198 din 4 iulie 2023, republicată, cu modificările și completările ulterioare) și oferă copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 3 și 36 luni servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere.

Art. 3. (1) Coordonarea și controlul activității Creșei Bascov, sunt asigurate de Consiliul Local Bascov și de către Primarul Comunei Bascov.

(2) Activitatea de educație timpurie este coordonată metodologic de către Inspectoratul Școlar Județean Argeș.

Art. 4. (1) Creşa Bascov, are sediul în județul Argeș, Comuna Bascov, Str Paisesti DN nr 11A.

(2) În documentele emise, CREȘA Bascov se va identifica cu următorul antet:
CONSILIUL LOCAL BASCOV -PRIMARIA BASCOV - CREȘA BASCOV

Art. 5. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare s-a întocmit în conformitate cu:

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creşa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

a) LEGEA învățământului preuniversitar nr.198 din 4 iulie 2023, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Hotărârea Guvernului României nr. 566 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

c) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

d) Ordinul Ministrului Educației nr. 6.564 din 13 decembrie 2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

e) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare;

f) Hotărârea Guvernului nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;

g) Ordinul Ministerului Sănătății nr.1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;

h) Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

i) Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

k) Hotărârea Guvernului nr. 1149 din 17 octombrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;

l) Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 6. Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- **Creșa** - unitate de învățământ publică care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, copiilor antepreșcolari servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere.

- **Capacitatea creșei** - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii, în limita a 44 copii,

- **Beneficiar** – copilul și familia acestuia;

- **Contract furnizare servicii** – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:

- părțile contractante;
- obiectul contractului;
- durata contractului;
- drepturi și obligații ale părților,

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- alte clauze convenite între părți.

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

Art. 7. Creșa Bascov, impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Art. 8. Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 9. Creșa Bascov garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Comuna Bascov.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.10 .(1) Misiunea creșei este de a asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(2) Beneficiarii serviciilor acordate în creșă sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Comuna Bascov, cu vârste cuprinse între 3 luni – 36 luni.

Art. 11. Pentru îndeplinirea **scopului** în creșă se realizează, în principal următoarele activități:

a) se asigură servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 3 luni și 36 luni;

b) se asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 3 luni și 36 luni;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- c) se asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) se asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) se colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și se realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f) se asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) se contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens.

Art. 12. Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare care se asigură în creșe vizează următoarele aspecte:

- a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- b) dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi. Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;
- c) dezvoltarea integrală normală și deplină a copilului, valorificându-se potențialul fizic și psihic al acestuia, respectându-se ritmul propriu de dezvoltare a acestuia, nevoile sale afective și specificul activității sale de bază — jocul;
- d) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- e) descoperirea de către fiecare copil a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
- f) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- g) sprijinirea copilului în acumularea cunoștințelor, capacităților, deprinderilor și atitudinilor necesare acestuia la intrarea în școală și pe tot parcursul vieții;
- h) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Art.13. Principiile care stau la baza activității creșei sunt:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- h) Respectarea demnității umane;
- i) Transparența;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- j) Implicarea comunității;
- k) Participarea beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor de educație timpurie;
- l) Promovarea mediului familial pentru fiecare copil;
- m) Calitatea serviciilor;
- n) Monitorizarea și evaluarea serviciilor furnizate cât și a fiecărui copil.

CAPITOLUL III BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE

Art.14. De serviciile acordate în creșă, beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) Copii de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 3 luni și 36 luni care au domiciliul sau reședința în Comuna Bascov și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;
- b) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa și care nu au contractul de muncă suspendat (excepție fac părinții care în maximum 2 luni urmează să se reîncadreze în muncă);
- c) Părinții care nu au un loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă și în maximum 2 luni de la admiterea copilului în creșă vor face dovada încadrării pe piața muncii. În această situație contractul de furnizare a serviciilor de creșă va avea inițial o durată de 2 luni cu posibilitatea de prelungire în situația în care părintele face dovada unui loc de muncă activ.
- d) Părintele care frecventează o unitate de învățământ la forma de zi (adeverință de la unitatea de învățământ frecventată).
- e) Copii care se află în plasament la familie în vederea adopției.
- f) Copii proveniți din familii în care există un risc social (stabilit în urma întocmirii anchetei sociale)

Art.15. (1) Serviciile acordate în creșă trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate și se acreditează în condițiile legii.

(2) Serviciile care se acordă în creșă sunt:

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

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

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

Art. 16. (1) În activitatea desfășurată în cadrul creșei se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

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

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

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

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

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

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

f) activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

(3) Durata și numărul activităților desfășurate cu copiii din creșă variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, educatoarea își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

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

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

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

CAPITOLUL IV PATRIMONIU

Art. 17. CREȘA BASCOV utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul Local Bascov.

Art. 19. CREȘA BASCOV va avea personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare fiscală și calitatea de ordonator terțiar de credite bugetare.

Art. 20. CREȘA BASCOV are dreptul de a deschide cont bancar și de a efectua cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare și extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopului pentru care a fost înființată instituția.

CAPITOLUL V ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Art.21. Finanțarea unității de învățământ cu personalitate juridică Creșa Bascov se realizează din următoarele surse:

a) bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, pentru cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. b) și d) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

c) venituri proprii ale bugetelor locale;

d) donații și sponsorizări;

e) alte surse legal constituite, inclusiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale,

Art.22. (1) Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșei sunt obligați la plata unei contribuții lunare.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(2) Sunt scutiți, integral sau parțial, de la plata contribuției lunare de hrană, 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.

(3) Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.

(4) Contribuția lunară de întreținere pentru copiii înscriși în creșă se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic și se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art.23. Creșa Bascov funcționează ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, cu program de zi, aceasta fiind coordonată de către un director.

Art. 24 (1) Creșele sunt organizate pe **grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor**, astfel:

a. grupa mică, copii cu vârstă între 3 luni - 18 luni

b. grupa mare, între 18 luni și 36 luni.

(2) Creșa Bascov funcționează după următorul **program de lucru: de luni până vineri, în intervalul orar: 07.30 – 17.30 – cu anteprescolarii**
07.00 – 18.00 – personalul.

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

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

b. program prelungit, maximum 10 ore /zi;

(4) Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 07.30 – 8.30, iar ieșirea se face în intervalul orar 12.30 – 13.00 pentru copiii înscriși la programul normal și 16.00 – 17.30 pentru copii înscriși la programul prelungit.

(5) Hrana copiilor care frecventează creșa este preparată în unitatea proprie, iar meniul copiilor este întocmit de către o asistentă medicală și medicul din cadrul Creșei Bascov și vizat de administrator, bucătar, respectând prevederile Legii nr.123/2008, a Ordinului M.S nr. 1.563/ 2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(6) Cerințele speciale și materialele de igienă și îngrijire personală (prosoape, servetele umede, pampers, etc.) nu fac obiectul serviciilor furnizate de către Creșa Bascovi, părinții având obligativitatea de a le pune la dispoziție unității, în concordanță cu nevoile specifice de îngrijire ale copilului.

Art.25. (1) Structura anului școlar pentru serviciile de creșă este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar.

(2) Creșa funcționează pe tot parcursul anului, dar își poate întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării parinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz.

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

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

Art. 26. (1) Înscrierea copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 3 luni și 36 luni, în Creșa Bascov se face în fiecare an, în perioada stabilită conform legislației un vigoare.

(2) În situația în care numărul cererilor de înscriere a copiilor în învățământul antepreșcolar, primite de la părinți, este mai mare decât numărul locurilor libere, vor fi aplicate, succesiv, criteriile de departajare generale și criteriile de departajare specifice, cu respectarea numărului maxim de copii la grupă stabilit de art. 63 alin.(1) lit.a) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După expirarea termenului de depunere dosare, se procedează la aplicarea criteriilor de departajare și stabilirea rezultatului înscrierii dosarelor.

Lista cu copiii admiși, în limita locurilor aprobate, se publică pe site-ul instituției pe adresa: <https://cresabascov.ro/> și se afișează la avizierul creșei.

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

Art.27. (1) Numărul de locuri aprobate în creșă poate fi influențat/reduc în condițiile aplicării restricțiilor și măsurilor obligatorii luate, pe durată determinată, pentru perioada stării de urgență/alertă/epidemie, etc.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(2) Pentru perioada stării de urgență/alertă/epidemie, etc., numărul de locuri pentru fiecare creșă în parte este stabilit prin hotărâre a consiliului de administrație, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Argeș.

Art.28. (1) Înscrierea în Creșa Bascov se face conform precizărilor și calendarului specific transmise anual de Ministerul Educației, precum și criteriilor specific stabilite de consiliul de administrație.

(2) Calendarul și programul de înscriere la creșă se publică pe site-ul instituției: <https://cresabascov.ro/> și se afișează la avizierele creșei.

Art.29. Cererile de înscriere în creșă pentru categoriile vulnerabile, aflate în situații de risc, se depun la sediul Creșei Bascov, pe toată perioada anului și sunt aprobate în limita a 5 % din numărul total de locuri existente în creșă.

Art.30. (1) Calendarul depunerii cererilor de înscriere în Creșa Bascov este stabilit după cum urmează:

a). programarea, preluarea, verificarea și înregistrarea dosarului de înscriere, se face conform precizărilor și calendarului specific transmise anual de Ministerul Educației, de către persoanele desemnate în acest sens.

b). repartizarea dosarelor depuse în funcție de punctajele obținute, după selectarea dosarelor în urma aplicării criteriilor de departajare

c). afișarea listelor cu rezultatele înscrierii dosarelor, pe site-ul <https://cresabascov.ro/> și la avizierul creșei.

d). depunerea contestațiilor în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor, on-line, pe adresa de e-mail: <https://cresabascov.ro/> sau personal la sediul Creșei Bascov.

e). soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora pe site-ul: <https://cresabascov.ro/> și la sediul Creșei Bascov. confirmarea locului pentru dosarele declarate admise, din partea părintelui, fie pe adresa de e-mail a creșei la care a fost admis copilul, fie personal la sediul creșei, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor contestațiilor.

g). afișarea rezultatelor finale pe site-ul: <https://cresabascov.ro/>.

Art.31. În cazul în care părintele nu confirmă locul pentru copilul admis în creșă în termenul stabilit la art. 30 lit.f), atrage după sine pierderea locului în creșă, declararea locului vacant și ocuparea lui de următorul copil de pe listă, în ordinea punctajului obținut prin aplicarea criteriilor de departajare.

Art.32. Pentru înscrierea copilului în creșă se depun următoarele documente obligatorii:

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

1. **cererea de înscriere** – conform modelului din **Anexa nr.1** la prezentul regulament. Cererea se completează de părinte, se verifică și înregistrează în Registrul de înscrieri, după verificarea documentelor de sprijin, de către persoana din creșă desemnată în acest sens.

În cazul în care Cererea se depune în format de hârtie, fizic, la sediul creșei pentru care s-a făcut opțiunea, aceasta se completează în două exemplare, un exemplar la dosarul care rămâne la creșa pentru care se face înscrierea și un exemplar pentru deponent.

2. **copie a certificatului de naștere al copilului** pentru care se solicită înscrierea.
3. **copie a actelor de identitate pentru fiecare părinte (copie C.I./B.I.)**
4. **copie a sentinței de divorț (dacă este cazul)**
5. **copie a certificatului de deces a părintelui (dacă este cazul).**
6. **copie a hotărârii/sentinței de plasament sau încredințare în vederea adopției (dacă este cazul)**
7. **adeverință de la asociațiile/fundațiile care acordă programe de protecție socială familiei, mamei sau copilului (dacă este cazul)**
8. **adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinții/reprezentanții legali;**
9. **copie a deciziei de încadrare în grad de handicap/invaliditate a părintelui sau copilului (dacă este cazul).**
10. **adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către mamă la forma de zi (dacă este cazul);**
11. **adeverință de la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș (A.J.P.I.S) pentru părintele care se află în concediu pentru creșterea copilului în care se va specifica data încetării suspendării contractului de muncă.**
 - a) **adeverință de la medicul de familie, în original, în a cărei evidență este copilul, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;**
 - b) **fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor Ministerului Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate.**
 - c) **pentru copilul cu handicap, dacă este cazul, se depune: copie a deciziei de încadrare în grad de handicap/invaliditate, decizie și analize medicale pentru intrarea în creșă a adultului care are calitatea de însoțitor pentru copilul cu handicap.**
 - d) **dosar plic**

Art. 33. Documentele de înscriere pentru categoriile vulnerabile, aflate în situații de risc, se completează, după caz, cu:

- a). Planul de servicii sociale întocmit de Direcția de Asistență Socială Bascov
- b). Documentele întocmite de Direcția Generală Pentru Protecția Copilului,
- c). Hotărâre judecătorească privind adopția, încredințarea minorului sub tutela sau plasament, etc.
- d). Documente medicale pentru copiii cu dizabilități sau probleme medicale (autism, etc.).

Art.34. (1) Cererea de înscriere a copilului în creșă se înregistrează și primește număr de înregistrare doar dacă toate documentele de susținere, enumerate la art.32 sunt prezentate de părintele care solicită înscrierea.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(2) În cazul în care dosarul de înscriere este incomplet, acesta se restituie spre completare. Redepunerea este posibilă doar dacă este realizată în perioada de înscriere.

Art.35. Părintele confirmă pe cererea de înscriere, prin semnătură, punctajul obținut în urma aplicării criteriilor de departajare, la data depunerii cererii, după verificarea documentelor din dosar, făcută de angajatul creșei desemnat în acest sens.

Art. 36. (1) Admiterea copilului pentru a frecventa creșa se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

(2) La începerea frecventării creșei se va completa dosarul de către părinte/reprezentantul legal cu următoarele acte:

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

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

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

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

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

a. fișa de evaluare individuală;

b. chestionarul medical;

c. contractul de furnizare servicii/educațional;

d. fișa de evaluare psihologică, unde este cazul;

e. plan personalizat de intervenție, unde este cazul.

Art.37. Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

Art. 38. După o absență a copilului din creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile consecutive, din motive medicale, revenirea în colectivitatea creșei se va face numai pe baza avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie sau, după caz, de către medical curant.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

În cazul neprezentării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

Art. 39. În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creșă solicită în scris amânarea frecventării creșei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverință de la medic din care să reiasă perioada pentru care necesită amânarea frecventării creșei.

Art. 40. Amânarea frecventării creșei de către copilul admis, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de cel mult 15 de zile. Solicitarea se depune la creșă și se înregistrează de către coordonatorul creșei.

Art. 41. Preluarea copilului de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau persoane împuternicite în scris de către aceștia. Împuternicirea va conține datele de identificare și contact ale acestor persoane și va fi depusă la dosarul copilului, existent la creșă.

Art.42. Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială.

CAPITOLUL VII CRITERII DE DEPARTAJARE ȘI DEPARTAJAREA DOSARELOR

Art.43. Fiecare cerere de înscriere în creșă, după verificarea documentelor din dosarul de înscriere, primește un punctaj, în urma aplicării criteriilor de departajare.

Art.44. (1) Punctajul cererii de înscriere în creșă se calculează prin însumarea punctelor obținute pentru fiecare situație în care se regăsește familia și copilul pentru care se solicită înscrierea.

(2) Fiecare punctaj obținut trebuie dovedit de documentele care constituie dosarul de înscriere în creșă.

(3) Toate criteriile de departajare se raportează la datele valabile la data de 1 septembrie a anului școlar pentru care se depune dosarul de înscriere.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(4) În situația în care numărul cererilor de înscriere în creșă este mai mare decât numărul de locuri libere, se aplică succesiv criteriile de departajare generale și criteriile de departajare specifice.

Criteriile generale sunt stabilite anual de Ministerul Educației.

Criteriile specifice de departajare se aplică după epuizarea departajării pe baza criteriilor generale stabilite de Ministerul Educației.

Art.45. Criteriile de departajare specifice, aplicate pentru fiecare cerere de înscriere în creșă, în vederea clasificării dosarelor depuse sunt:

1) vârsta copilului (conform certificatului de naștere)

a). între 3 luni și 12 luni = 2 puncte.

b). între 13 și 24 luni = 5 puncte

c). între 25 și 36 luni = 7 puncte.

2) domiciliul părinților/reprezentanților legali (dovedit prin copie după actul de identitate)

a) domiciliul/resedința părinților/reprezentanților legali în Comuna Bascov = 5 puncte pentru fiecare părinte/reprezentant legal.

3) activitatea părinților/reprezentanților legali

a). pentru fiecare părinte/reprezentant legal care lucrează = 5 puncte

b). pentru fiecare părinte/reprezentant legal care frecventează la forma de zi o unitatea de învățământ (dacă este cazul) – 5 puncte;

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

d). Pentru fiecare părinte/reprezentant legal aflat în stare de invaliditate/handicap (conform certificatului de handicap/deciziei de pensionare, pentru handicap grav sau accentuat) = 5 puncte

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

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

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

h). Familie monoparentală (cu un singur părinte) (se atașează sentința judecătorească pentru încredințarea minorului/act notarial care să demonstreze că are în întreținere copilul, după caz) - 10 puncte.

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

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

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

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

5) Categoriile vulnerabile, aflate în situații de risc, se vor puncta cu 5 puncte (se atașează ancheta socială/planul de servicii întocmit de Compartimentul Asistența Socială Bascov sau Direcția Generală pentru Protecția Copilului, hotărâri judecătorești sau acte medicale, după caz).

Sunt categorii vulnerabile, aflate în situații de risc:

- a) copilul cu dizabilități/ probleme de dezvoltare psiho-motorii,
- b) copilul aflat sub tutela altor persoane pensionate conform legii,
- c) copilul aflat în plasament în familie.

Art.46. Departajarea dosarelor de înscriere în creșă se face în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute cu respectarea criteriilor prevăzute în prezentul regulament, în limita locurilor aprobate pentru creșă

Art.47. Copiii sunt admiși să frecventeze creșa în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform listelor finale aprobate.

În cazul în care, pe parcursul anului școlar, se eliberează un loc în creșă, pe locul vacant urcă următorul copil de pe lista finală în ordinea punctajului obținut.

Art.48. În cazul în care există situații de baraj în rezultatul obținut ca punctaj, pentru departajare, se vor aplica criteriile de departajare în următoarea ordine, eliminatorie:

1). Existența unei cereri de înscriere în creșă pentru anul școlar anterior: Da/Nu.

2). Domiciliul copilului, cel mai apropiat de creșa pentru care s-a optat:

- a. până la 500 m = 5 puncte
- b. între 500 m și 1 km = 4 puncte
- c. între 1 km și 1,5 km = 3 puncte
- d. între 1,5 km și 2 km = 2 puncte
- e. între 2 km și 2,5 km = 1 punct.

3). Copil cu frate/soră minor/ă care urmează o formă de învățământ în proximitatea creșei, dar nu mai mult de 1.000 m = 2 puncte.

Măsurarea distanței se va realiza prin intermediul google maps pe cale pietonală.

Dovadă pentru acest criteriu este adeverința de la unitatea de învățământ aflată în proximitatea creșei.

4). Locul de muncă al unuia dintre părinți cel mai apropiat de creșa pentru care s-a optat:

- a. până la 500 m = 5 puncte
- b. între 500 m și 1 km = 4 puncte
- c. între 1 km și 1,5 km = 3 puncte
- d. între 1,5 km și 2 km = 2 puncte
- e. între 2 km și 2,5 km = 1 punct.

CAPITOLUL VIII CONTESTAȚII

Art.49. Părintele nemulțumit de punctajul obținut sau de locul pe lista de înscriere poate contesta rezultatul procedurii de înscriere și departajare cu specificarea motivelor.

Art.50. Contestațiile se depun on-line, pe adresa de e-mail: <https://cresabascov.ro/> sau personal la sediul Creșei Bascov din Bascov, în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor. Soluționarea contestațiilor se face în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii lor.

Art.51. După expirarea termenului de contestații, rezultatele cu copiii înscriși și admiși pentru a frecventa creșele din subordinea Creșei Bascov, pentru anul școlar următor, pentru perioada septembrie - iulie, vor fi afișate pe site-ul instituției <https://cresabascov.ro/> și la sediul creșei.

CAPITOLUL IX SCOATEREA COPIILOR DIN EVIDENȚELE CREȘEI TRANSFERUL COPIILOR

Art. 52. Scoaterea copilului din evidența creșei și rezilierea Contractului se face în următoarele situații:

- a. în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b. în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;
- c. în cazul în care copilul absentează mai mult de 30 de zile, fragmentat, pe durata a 3 luni calendaristice, fără motivare;
- d. în cazul în care contribuția financiară stabilită în sarcina părinților nu a fost achitată conform contractului, adică achitarea restanțelor nu a fost făcută în termenul de maxim 15

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

zile de la data de 17 ale lunii în curs și la mai mult de 3 întârzieri consecutive într-un an școlar;

e. la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

Art.53. La cererea părintelui, în limita locurilor aprobate disponibile, cu avizul creșei primitoare și aprobarea consiliului de administrație al Creșei Bascov se pot efectua transferuri între creșe.

Art.54. Depunerea cererii pentru transferul între creșe se depune la creșa de la care se solicită transferul, conform modelului din **anexa nr.2** la prezentul regulament.

Art.55. Transferul copiilor se poate face după cum urmează:

(1) Transferul copiilor aflați în evidență că frecventează creșa, către o altă creșă, în limita locurilor disponibile de la creșa primitoare.

(2) Transferul copiilor aflați pe listele de așteptare.

a). de la creșa de la care se face transferul, la creșa primitoare, cu acordul creșei primitoare, cu respectarea punctajului obținut sau un punctaj mai mare decât cel din creșa primitoare.

b). de la creșa de la care se face transferul, la creșa primitoare, cu acordul creșei primitoare, fără respectarea punctajului, în cazul în care creșa primitoare a epuizat lista de așteptare și sunt locuri disponibile.

CAPITOLUL X MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

Art. 56. Structura organizatorică a Creșei Bascov este formată din director, compartimente funcționale: compartiment de specialitate, compartiment financiar, administrativ personalul de specialitate care furnizează serviciile de creșă pentru grupele de copii și creșele arondate.

Art. 57. Creșa Bascov este condusă de către director.

Art. 58. Directorul Creșei Bascov asigură coordonarea activității din cadrul instituției și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 59. Directorul reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari și îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 60. Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale

- exercită atribuțiile ce revin unității CREȘA Bascov în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al unității CREȘA Bascov, contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- propune spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Bascov structura organizatorică și numărul de personal;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea unității CREȘA Bascov;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație timpurie acordate copiilor de vârstă antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului angajat;
- asigură coordonarea, îndrumarea controlul activităților desfășurate de personalul Creșei Bascov;
- aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, aprobă concediul fără plată, zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- numește, eliberează din funcție personalul din cadrul Creșei Bascov răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă în de protecție în sănătate și securitate în muncă, de protecție civilă de pază contra incendiilor;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către tot personalul angajat și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- repartizează și redistribuie personalul angajat, în funcție de necesități;
- coordonează, planifică controlează întreaga activitate, asigurând concordanța dintre scopul și obiectivele instituției;
- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor instituției;
- elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului;
- se implică responsabil în recrutarea, formarea continuă, valorizarea personalului;
- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșelor de către beneficiari, eventuali finanțatori, reprezentanți ai comunității, ai autorităților locale, ai altor instituții publice;
- promovează și susține relațiile de parteneriat cu comunitatea;
- ia măsuri ca fiecare angajat să posede cunoștințele necesare și să-și însușească practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- ia măsuri pentru a asigura și respectă drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- răspunde de bunul mers al activității din creșe;

Art. 61. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii.

Art. 62. În absența directorului, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un alt angajat al **Creșei Bascov** numit prin decizie, limitele de competență ale acestuia fiind stabilite prin fișa postului.

Art. 63. Coordonarea **Creșei Bascov** este asigurată de către un **Director** care are următoarele atribuții principale:

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

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

p. Se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;

q. Asigură instruirea personalului pentru protecția muncii, evitarea accidentelor și a îmbolnăvirilor;

r. Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;

s. Organizează și participă la acțiuni ce au drept scop cunoașterea activității creșei de către părinți și de către comunitatea locală;

t. Colaborează și comunică cu medicul, psihologul care acordă servicii în cadrul creșei;

u. Respectă regulile deontologice ale profesiei sale (asistent medical sau educator-puericultor);

v. Asigură respectarea standardelor de calitate și se preocupă în permanență de creșterea acestora;

w. Informează, consiliază și relaționează cu potențialii beneficiari și cu beneficiarii serviciilor (părinții, aparținătorii), promovează și susține relații de parteneriat cu părinții și comunitatea;

x. Respectă și prelucrează cu personalul creșei, legislația în vigoare aplicabilă creșei;

y. Realizează toate demersurile necesare în vederea autorizării/reautorizării sanitare, sanitar veterinar de funcționare a creșei;

z. Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor, din perspectiva competențelor sale, conform fișei postului;

aa. Întocmește și transmite șefului ierarhic superior statistici, informări și rapoarte pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșei;

bb. Întocmește anual (în luna decembrie) raportul de activitate al Creșei;

cc. Întocmește la finalul anului , obiectivele privind dezvoltarea activităților creșei pentru anul următor;

dd. Întocmește propuneri privind obiectele și materialele necesare bunei desfășurări a activității Creșei;

ee. Participă la întocmirea meniului lunar al creșei, cu respectarea legislației specifice în vigoare;

ff. Asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creșă, în funcție de nevoile beneficiarilor;

gg. Răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară acordate în creșă;

hh. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de către personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

ii. Ia toate măsurile necesare și stabilește proceduri clare privind securitatea copiilor în creșă;

jj. Se asigură că nici un angajat al creșei nu realizează fotografii/ înregistrări video, pe care ulterior le pot folosi în alte scopuri (postări pe site-uri de socializare, ...). Promovarea serviciilor de creșă acordate se realizează prin publicarea fotografiilor/înregistrărilor video, pe web-ul instituției: <https://cresabascov.ro/> sau canalele de socializare ale instituției.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

kk. Evaluează periodic activitățile creșei și dezvoltă noi activități, programe destinate copiilor;

ll. Verifică cel puțin o dată pe săptămână baza de date cu beneficiarii serviciilor de creșă și întocmește documentele necesare scoaterii din evidență a copiilor care nu mai frecventează creșa, conform prevederilor ROF Creșa Bascov.

mm. Întocmește fișele de post a personalului din subordine și le evaluează anual sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale;

nn. Asigură respectarea programului de lucru;

oo. În procesul de educație a copiilor se asigură de respectarea metodologiei stabilite de către Ministerul Educației Naționale;

pp. Participă la evaluarea nevoilor de formare a personalului și la procesul de formare continuă;

qq. Asigură respectarea drepturilor și obligațiilor stabilite în parteneriatele care au ca scop dezvoltarea serviciilor Creșei Bascov.

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

Principalele atribuții ale personalului de execuție:

Art.64. Educator:

a) Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;

b) Asigură, împreună cu coordonatorul creșei, comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din creșă;

c) Desfășoară activitățile planificate în conformitate cu principiile educației timpurii, adaptate nevoilor și personalității copilului și specificului cultural al familiei;

d) Urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrate;

e) Urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității imitative, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;

f) Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;

g) Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;

h) Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;

i) Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;

j) Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;

k) Participă direct la alegerea jucăriilor, a materialelor și echipamentelor necesare educației copiilor, cât și la organizarea spațiului, atât în interior cât și în exterior;

l) Cunoaște manifestările bolilor intercurente, poate acorda primele îngrijiri și semnalează eventualele probleme de dezvoltare și sănătate;

m) Comunică, colaborează și îndeplinește metodologia pentru activitățile de educație timpurie recomandate de reprezentantul Inspectoratului Școlar Județean Argeș, responsabil pe educație timpurie;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

n) Colaborează cu echipa multidisciplinară coordonată de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională – Argeș (C.J.R.A.E. Argeș);

o) Participă activ la reuniunile profesionale de echipă și schimburi de experiență pentru adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;

ART. 65. Asistent medical:

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul, și consemnează triajul într-un registru special destinat; supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor; colaborează permanent cu medicul în realizarea triajului;

b) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;

c) Întocmește zilnic în creșe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive;

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a antepreșcolarilor din unitatea de educație timpurie antepreșcolară în timpul programului și la servirea mesei;

e) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitatea de educație timpurie antepreșcolară (săli de grupă, bucătărie și anexe, bloc alimentar, sală/săli de mese, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința medicului și, după caz, a directorului unității de educație timpurie antepreșcolară;

f) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;

g) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale, la efectuarea periodică a anchetelor alimentare privind alimentația antepreșcolarilor și asigură respectarea meniului săptămânal stabilit;

h) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia;

i) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;

j) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;

k) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul angajat sau desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea unității de educație timpurie antepreșcolară, precum și familia/reprezentantul legal al copilului, conform protocolului pentru situații de urgență;

l) Acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor, în

special în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;

- m)** Anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- n)** Colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- o)** Efectuează tratamente curente antepreșcolarilor, strict la indicația medicului, cu acordul părintelui/reprezentantului legal. Supraveghează antepreșcolarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;
- p)** Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale acestora;
- q)** Monitorizează antepreșcolarii cu afecțiuni cronice, sub supravegherea medicului;
- r)** Întocmește fișele medicale ale antepreșcolarilor pe baza documentelor prezentate de părinții/reprezentanții legali ai acestora la înscriere;
- s)** Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar;
- t)** Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul din unitatea de educație timpurie antepreșcolară.
- u)** Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- v)** Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competențelor sale;
- w)** Monitorizează modul în care se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- x)** Ține evidența medicamentelor/instrumentarului aflate/aflat în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum și răspunde de utilizarea lor corectă;
- y)** Izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează coordonatoarea creșei asupra acestor cazuri;
- z)** Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti (dacă este cazul);
- aa)** Colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și verifică cauzele absenței copiilor urmărind ca revenirea lor în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- bb)** Supraveghează sub raportul igienei, primirea și distribuirea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia, dictate de situații conjuncturale pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii și păstrării alimentelor;
- cc)** Răspunde în mod direct, dacă în urma triajului efectuat, a permis intrarea în colectivitate a copiilor bolnavi;
- dd)** Păstrează legături permanente cu părinții și participă la acțiunile de informare, educare a acestora;
- ee)** Stabilește circuitul informațional cu alte autorități cu competențe în domeniul medical;

ff) Ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, conform reglementărilor Ministerului Sănătății;

ART.66. Îngrijitoare

- a) Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- b) Participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;
- c) Desfășoară activități privind asigurarea igienei în creșă;
- d) Pregătește, adună și schimbă lenjeria în paturile copiilor;
- e) Schimbă lenjeria paturilor cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
- f) Săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul din creșă;
- g) Spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie;
- h) Pregătește copiii de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;
- i) Efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- j) Răspunde de respectarea normelor de igienă;
- k) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- l) Asigură curățenia după servitul mesei;
- m) Ajută la transportul materialelor necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- n) Are obligația de a participa la buna desfășurare a activităților din cadrul creșei și supravegherea permanentă a copiilor;
- o) Asigură igiena incintei care aparține creșei, a grupurilor sanitare, coridoarelor și zonele adiacente;

Art.67. Statul de funcții și numărul de personal se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Bascov ..

CAPITOLUL XI

OBLIGATIILE SI DREPTURILE BENEFICIARILOR

Art. 68. Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele **obligații**:

a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor de creșă, întocmirea evaluarea și revizuirea programului personalizat de intervenție;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului verificarea veridicității;

c. să prezinte aviz epidemiologic pentru (re)intrare în colectivitate de la medicul de familie care să confirme starea de sănătate a copilului, la revenirea acestuia în creșă, în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile;

d. să aducă copilul la creșă zilnic până cel târziu la ora 8.30, iar în caz de boală sau alt motiv de absență să anunțe personalul creșei până la ora 8.00. Accesul copiilor în creșă după ora 8.30 este interzis;

e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

f. să achite lunar contribuția lunară de întreținere **până la data de 17 a lunii în curs**, și să transmită coordonatorului de creșă dovada plății acesteia. Întârzierea plății contribuției lunare de întreținere în creșă pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, calculată de la data de 17 ale lunii pentru care se datorează contribuția, va conduce la rezilierea de drept a contractului de furnizare servicii de creșă încheiat cu părintele/reprezentantul copilului înscris la creșă.

g. să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii de creșă;

h. să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;

i. să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;

j. să respecte programul de funcționare al creșei

k. să solicite detalii despre activitatea copilului/copiilor din creșă, doar de la coordonatorul sau educatorul creșei, aceste persoane fiind desemnate ca responsabile cu comunicarea cu părinții;

l. să aibă un comportament civilizat față de personalul creșei și ceilalți beneficiari.

m. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității Creșa Bascov .

n. să respecte regulamentul intern al creșei;

Art.69. Drepturile beneficiarilor:

a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială

b) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul creșei;

c) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;

d) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

e) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de creșă;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- regulamentul de ordine internă.

f) de a participa la evaluarea serviciilor de creșă primite;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- g) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor de creșă respective la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- h) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- i) dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor de creșă;
- j) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- k) să folosească baza tehnico-materială existentă cu condiția respectării regulamentului de ordine interioară;
- l) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale, în condițiile legii;
- m) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei;

CAPITOLUL XII ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.70. (1) Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

(2) Delegațiile au acces în instituție numai cu aprobarea conducerii Creșei Bascov

Art.71. Cu scopul de a preveni, detecta și investiga riscurile privind siguranța copiilor în creșă, **Creșa Bascov** supraveghează prin mijloace audio-video, căile de acces și holurile din creșă;

Art.72. Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii Creșei Bascov.

Art.73. În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor narcotice/halucinogene.

CAPITOLUL XIII REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 74. Personalul și beneficiarii serviciilor acordate în creșă au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

Art. 75. În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Art. 76. Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

Art. 77. În creșa mai sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

b) violența verbală și fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;

c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Art. 78. Atât personalul creșei cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșelor/ centrului.

Art. 79. (1) În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

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

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

Art. 80. Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor pentru supravegherea lor din momentul preluării din grupă și în afara creșei.

Art. 81. Este interzisă personalului creșei utilizarea telefonului mobil în timpul supravegherii copiilor din creșă.

Art.82. În creșă este interzis accesul fără echipament adecvat, halat și protecție pentru încălțăminte, se vor utiliza papuci de serviciu pentru a se evita contaminarea spațiilor unde își desfășoară activitatea copiii.

Art. 83. Este interzisă personalului creșei și părinților fotografierea/înregistrarea video și publicarea imaginilor cu copiii din creșă. Promovarea serviciilor de creșă acordate, se realizează prin publicarea fotografiilor/înregistrărilor video, pe web-ul instituției sau canalele de socializare ale instituției.

Art. 84. Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința directorului unității care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 85. (1) Fiecărui beneficiar i se întocmește un **contract de furnizare servicii** cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament.

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

Art. 86. Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința directorului Creșei Bascov.

Art. 87. Personalul Creșei Bascov are obligația cunoașterii executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop personalul de conducere va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 88. Atribuțiile, competențele responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, precum cu alte acte emise de către conducerea Creșei Bascov .

Art. 89. Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare produc efecte față de toți angajații din cadrul Creșei Bascov și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

Copilul este unic, are dreptul la copilărie și dezvoltare individualizată în sensul promovării propriei identități și trebuie să devină actor principal în propria-i viață, prin participare, exprimarea opiniei, nediscriminare. Copilul trebuie să fie susținut în devenirea sa de programe educative timpurii de calitate, construite pentru el și împreună cu el.

Anexa nr.1 la Regulament

CERERE ÎNSCRIERE / REÎNSCRIERE CREȘA nr. _____

Domnule/doamna Director,

Subsemnatul/a _____, în calitate de
(*parinte/tutore/delegat*) _____ cu domiciliul / reședința în
_____, strada _____, nr. _____, bl. _____,
sc. _____, ap. _____, jud. Argeș, tel. mobil/fix _____, solicit înscrierea fiului meu / fiicei
mele _____, născut(ă) la data de _____, CNP
_____, pentru a beneficia în anul _____ de serviciile Creșei
nr. _____ din Comuna Bascov, Județul Argeș.

Confirm că am luat la cunoștință următoarele:

- vor fi soluționate CU PRIORITATE cererile de REÎNSCRIERE, urmate de cererile de ÎNSCRIERE ale beneficiarilor ce îndeplinesc criteriile stabilite, în ordinea menționată (*Anunț Înscriere Creșă*);
- în situația în care, în termen de 40 zile calendaristice de la data la care copilul meu a fost admis să frecventeze creșa, nu ne-am prezentat la Creșă pentru a beneficia de serviciile oferite în cadrul acesteia (cu excepția situațiilor medicale confirmate prin acte medicale și comunicate Creșei), locul va deveni disponibil în vederea admiterii altui beneficiar;
- la data intrării în colectivitate a fiului/fiicei mele am obligația să achit contravaloarea contribuției pentru luna în curs și să respect programul și Regulamentul de ordine interioară al Creșei.

ACTE NECESARE - DOSAR ÎNSCRIERE CREȘĂ:

- dosar plic de carton;
- copie certificat / e naștere copii (toți copiii!);
- adeverința de la locul de muncă al ambilor părinți (obligatoriu dacă ambii părinți lucrează) cu specificația privind venitul brut al fiecăruia sau adeverința care atestă urmarea unor cursuri de zi;
- decizie de punere în plată indemnizație creștere copil (daca unul din părinți este în plată creștere copil);
- copii B.I. / C.I. parinti sau apartinator legal.
- hotarare divort sau dovada separare, pentru parintele singur (daca este cazul).

Acte medicale necesare dosar înscriere creșă:

Adeverință medicală tip - medic de familie - APT PENTRU INTRARE ÎN COLECTIVITATE

De asemenea, la data intrării în colectivitate a fiului / fiicei mele voi anexa dosarului de înscriere următoarele documente și analize:

aviz epidemiologic; dovada vaccinari; ex. Coproparazitologic; ex. Nazo-faringian

persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în vederea îndeplinirii procedurilor Creșei ☐

Data: _____

Semnătura _____

Anexa nr.2 la Regulament

Creșa primitoare nr.
Aviz Favorabil/Nefavorabil

Aprobat,
Director

CERERE DE TRANSFER

Către,

CREȘA BASCOV

Subsemnatul/Subsemnata ,
domiciliat/ă în localitateastr.
nr....., bl..... sc....., ap....., județul, telefon adresa e-mail
.....,

în calitate de părinte al copilului,
înscris la Creșa nr., vă rog să aprobați transferul copilului meu începând cu data
de la Creșa nr., din următoarele motive:

.....
.....
.....
.....
.....

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Data depunerii cererii

.....

Semnătura

.....

CUPRINS

	Pagina
CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....	1
CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	4
CAPITOLUL III – BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE.....	6
CAPITOLUL IV – PATRIMONIU.....	8
CAPITOLUL V – ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE.....	8
CAPITOLUL VI - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONARE.....	9
CAPITOLUL VII – CRITERII DE DEPARTAJARE ȘI DEPARTAJAREA DOSARELOR.....	15
CAPITOLUL VIII – CONTESTAȚII.....	18
CAPITOLUL IX – SCOATEREA COPIILOR DIN EVIDENȚELE CREȘEI, TRANSFERUL COPIILOR.....	28
CAPITOLUL X – MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA	21
CAPITOLUL XI – OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE BENEFICIARILOR.....	28
CAPITOLUL XII – ACCESUL ÎN INSTITUȚIE	30
CAPITOLUL XIII – REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ	30
CAPITOLUL XIV – DISPOZIȚII FINALE	31

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Creșa Bascov în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).