

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TOPOLOVENI

HOTĂRÂRE
Nr.30 din 20 mai 2021

referitor la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social "Creșă Oras Topoloveni" din cadrul Compartimentului Servicii Sociale al Direcției de Asistență Socială Topoloveni

Consiliul Local al orașului Topoloveni, județul Argeș, întrunit în ședință extraordinară publică la data de 20 mai 2021 ;

Având în vedere:

- Referatul Primarului orașului Topoloveni continând expunerea de motive pentru inițierea Proiectului de Hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social "Creșă Oras Topoloveni" din cadrul Compartimentului Servicii Sociale al Direcției de Asistență Socială Topoloveni;
- Referatul nr.434/17.05.2021 întocmit de Direcția de Asistență Socială - Compartimentul Servicii Sociale, Creșă – pentru Proiectul de Hotărâre, inițiat de primar, menționat mai sus;
- Anexa la Proiectul de Hotărâre, reprezentând Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Social "Creșă Oras Topoloveni" din cadrul Compartimentului Servicii Sociale al Direcției de Asistență Socială Topoloveni;

Văzând prevederile actelor normative incidente în materie:

- O.U.G. nr. 57/2019, actualizat, privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 292/2011 Legea Asistenței Sociale, actualizată;
- Legea nr. 262/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, actualizată;
- H.G.R. nr. 1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antreprescolară, actualizată;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
- H.G.R. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a Regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată prin H.G.R. nr. 417/2018;

Având în vedere disp.art.129 alin.(3) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 pentru aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul disp.art.139 alin.(1) coroborat cu art.140 din O.U.G. nr.57/2019 pentru aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Social "Creșă Oras Topoloveni" din cadrul Compartimentului Servicii Sociale al Direcției de Asistență Socială Topoloveni - prevazut alăturat ca *anexă* la hotărâre și face parte integrantă din aceasta.

Art.2. (1) Secretarul general al orașului Topoloveni va comunica prezenta hotărâre:

- Prefectului județului Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Primarului Orașului Topoloveni și Comp. de Resurse Umane; pentru monitorizare;
- Direcției de Asistență Socială ;
- Oricăror persoane interesate.

(2) Compartimentul „Relații Publice” va aduce la cunoștință publică prezenta hotărâre prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orașului Topoloveni - Subeticheta "HOTĂRĂȘILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE" - care poate fi accesat de la următoarea adresă:
www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Târțău Eugenia



Contrasemnează
Secretar General al UAT Orasul Topoloveni
Maria-Doina Ungureanu

Această hotărâre a fost adoptată cu un număr de 15 voturi "pentru"; voturi "impotrivă" — din totalul de — consilieri /membrii prezenti.

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TOPOLOVENI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPOLOVENI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
Serviciului social
CREȘĂ ORAȘ TOPOLOVENI
din cadrul Compartimentului Servicii Sociale
al DIRECȚIEI de ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPOLOVENI**

ARTICOLUL 1

DEFINIȚIE

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Creșă Oraș Topoloveni” din cadrul Compartimentului Servicii Sociale al Direcției de Asistență Socială Topoloveni, str. Calea București, nr.113B, județul Argeș, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Topoloveni, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social „Creșă Oraș Topoloveni”, cod serviciu social 8891CZ-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Topoloveni, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF Nr. 004498, eliberat la data 28.09.2018, având sediul în Oraș Topoloveni, str. Calea București, nr. 111, Județul Argeș, Telefon: 0248666259/fax: 0248/666469, e-mail: das.topoloveni@yahoo.com.

ARTICOLUL 3

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

- (1) Serviciul social „Creșă Oraș Topoloveni” din cadrul Compartimentului Servicii Sociale al Direcției de Asistență Socială Topoloveni este unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară și reprezintă un serviciu de interes local, public, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară.

(2) Tipurile de servicii pe care le oferă Serviciul social „Creșă Oraș Topoloveni” din cadrul Compartimentului Servicii Sociale al Direcției de Asistență Socială Topoloveni sunt:

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

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social „Creșă Oraș Topoloveni” din cadrul Compartimentului Servicii Sociale al Direcției de Asistență Socială Topoloveni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 – Legea Asistenței Sociale, actualizată, Legea nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, HG nr. 1252 din 12 decembrie 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Legea educației naționale nr.1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin LEGEA NR.18 /1990, republicată, HGR nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, HGR nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Anexa 9 la Normele Metodologice de aplicare a legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin HGR nr. 118 din 19 februarie 2014, precum și a altor Acte Normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Creșă Oraș Topoloveni” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 25 din 26.03.2020, cu privire la aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare – forma actualizată 2020 - ale Direcției de Asistență Socială Topoloveni, ca urmare a reorganizării activității și funcționează în cadrul Compartimentului Servicii Sociale al Direcției de Asistență Socială Topoloveni, având o capacitate de 60 de copii.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social „Creșă Oraș Topoloveni” 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 Serviciului social „Creșă Oraș Topoloveni” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Serviciului social „Creșă Oraș Topoloveni” din cadrul Compartimentului Serviciu Social al Direcției de Asistență Socială Topoloveni cu Inspectoratul Școlar Județean Argeș, Direcția de Sănătate Publică Argeș, Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Județului Argeș.

ARTICOLUL 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii Serviciului social „Creșă Oraș Topoloveni” sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 0 ani și 3 ani.

În situația în care copilul antepreșcolar înscris la creșă împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.

(2) Condițiile de acces/admitere în creșă sunt următoarele:

a) Actele necesare înscrierii copiilor în unitățile care oferă servicii de educație antepreșcolară:

- cerere de înscriere;
- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;
- adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

b) **Dosarul personal al copilului** cuprinde cel puțin următoarele documente:

- actele necesare înscrierii copilului la creșa;
- jurnalul copilului;
- planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
- copie a dispoziției primarului privind susținerea din bugetul local al unității administrativ-teritoriale a contribuției ce revine părinților/reprezentanților legali;
- contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

c) Cererea de înscriere este însoțită de avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea unității.

d) Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

e) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență a copiilor.

f) Registrul cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

g) Înscrierea copiilor în unitățile care oferă servicii de educație antepreșcolară se face de regulă la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în ordinea depunerii dosarului și în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.

h) În vederea adaptării copilului, după înscriere, părintele/reprezentantul legal poate însoți copilul la programul din creșă pe o perioadă de maximum 15 zile.

(3) Condițiile de transfer sunt următoarele:

Transferarea copilului de la o unitate care oferă servicii de educație antepreșcolară la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

(4) Condițiile de încetare a serviciilor sunt următoarele:

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

(5) Programul de funcționare al creșei este flexibil și urmărește acoperirea nevoilor copiilor: **program prelungit, 10 ore pe zi; programul de funcționare al creșei, ca unitate de educație timpurie, este de luni până vineri, în intervalul orar 6,30-18,30.**

(6) Serviciile se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea Serviciului social „Creșă Oraș Topoloveni, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților (Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale).

(7) La nivelul unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară există următoarele documente de evidență:

- a) registru de evidență/prezență a copiilor;
- b) registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit sau săptămânal;
- c) registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
- d) dosar personal pentru fiecare copil.

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

(9) Serviciile de educație timpurie antepreșcolară oferite în cadrul creșei sunt gratuite.

(10) Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, astfel:

a) grupa mică - copii până la 1 an (se recomandă înscrierea copiilor după împlinirea vârstei de 3 luni);

b) grupa mijlocie - copii de 1-2 ani;

c) grupa mare - copii de 2-3 ani.

(11) Numărul copiilor la grupa de antepreșcolari este în medie de 7 copii, dar nu mai puțin de 5 copii și nu mai mult de 9 copii.

a) Raportul adult/copil și mărimea maximă a grupei se stabilește conform anexei 1a) din HG nr.1252/2012:

Varsta	Raport adult/copii pe tura	Marime maxima grupa
Grupa mica: sugari	1/4	7
Grupa mijlocie: 1-2 ani	1/5	9
Grpa mare: 2-3 ani	1/6	9

b) Raportul adult/copil crește atunci când în grupă există copii cu cerințe educative speciale, conform prevederilor legale în vigoare.

(12) Structura anului școlar pentru serviciile de educație timpurie nivel antepreșcolar este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar.

(13) Numărul activităților de învățare și tipurile de activități recomandate pe vârste sunt prezentate în anexa nr. 1c care face parte integrantă din HG nr.1252/2012:

Nr.crt.	Categoriile de activități de învățare	Sugari	Copii de 1-2 ani	Copii de 2-3 ani
1	Jocuri	2	4	6
2	Activități artistice și de îndemânare	1	2	2
3	Activități de muzică și de mișcare	1	2	3
4	Activități de creație și de comunicare	1	3	4
5	Activități de cunoaștere	1	2	3
6	Activități în aer liber	3	4	6
	Total activități/săptămână	9	17	24

(14) Direcția de Asistență Socială Topoloveni îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) fundamentează și propune spre aprobare primarului diminuarea procentului contribuției părinților/reprezentanților legali;

b) realizează planul de servicii pentru copiii expuși riscului de separare de părinții lor înscriși în unitățile de educație antepreșcolară;

c) realizează evidența creșelor existente în sistem public și privat și a numărului de locuri disponibile;

d) colaborează permanent cu inspectoratul școlar județean și autoritatea de sănătate publică a județului;

e) comunică trimestrial direcției generale de asistență socială și protecția copilului numărul de creșe care funcționează la nivel local și numărul de copii înscriși.

Solicitarea de înscriere a copilului în creșă se adresează direct Direcției de Asistență Socială Topoloveni.

(15) Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are dreptul la:

a) consiliere și sprijin din partea personalului unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară 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;

b) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

(16) Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are următoarele obligații:

a) să comunice reprezentanților unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;

b) să respecte regulamentul intern al unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;

c) să achite contribuția lunară pentru copilul/copiii înscriși/înscriseși la unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară potrivit prevederilor prezentei metodologii.

ARTICOLUL 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

(1) Principalele funcții ale Serviciului social „Creșă Oras Topoloveni” din cadrul Compartimentului Servicii Sociale al Direcției de Asistență Socială Topoloveni, sunt următoarele:

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

1. asigură servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat și/sau protocoale cu structuri specializate;

2. asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat și/sau protocoale cu structuri specializate;

3. asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

4. asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

5. colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;

6. asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

7. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

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

1. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (grădinițe, școli, poliția, unități sanitare, biserica, etc) în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale furnizate;

2. sprijinirea și încurajarea voluntariatului în activitățile cu beneficiarii;

3. informarea și consilierea familiilor beneficiarilor privind serviciile oferite, problematica socială, etc.;

4. 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, prin asigurarea următoarelor activități:

1. stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând seama de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;

2. realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activității de învățare;
 3. promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale ale vârstei timpurii;
 4. promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
 5. sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor;
 6. promovarea și aplicarea măsurilor pentru protejarea copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant conform legislației în vigoare;
 7. informarea părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu privire la drepturile și responsabilitățile ce le revin;
 8. promovarea activității specifice a creșei în cadrul comunității;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
 4. implicarea activă a familiilor beneficiarilor în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, ședințe cu părinții);
 5. asigură respectarea standardelor minime obligatorii și cele privitoare la calitatea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;
 2. recrutarea și angajarea conform statutului de funcții și organigramei, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii;
 3. asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;
 4. asigurarea spațiilor, achiziționarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

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

- a) personal de conducere: director/șef de centru;
- b) personal didactic: educator-puericultor;
- c) personal de specialitate: asistent medical;
- d) personal nedidactic: administrator, bucătar, contabil, ajutor de bucătar, îngrijitoare.

(2) Numărul de personal și funcțiile pentru Serviciul social „Creșă Oraș Topoloveni” din cadrul Compartimentului Servicii Sociale al Direcției de Asistență Socială Topoloveni, cu o capacitate de 60 de copii se regasesc în următoarea anexa:

Funcția	Nr. norme cf HG. 1252/2012	Nr. norme necesare
Administrator	1/2 pe unitate	1/2 pe unitate
Educator puericultor	1 pe tura, la nivel de grupa	7 la nivel de unitate
Medic	1/4 pe unitate	1/4 pe unitate

Asistent medical	1 pe tura, la nivel de unitate + 0.25 peste 50 copii	2 la nivel de unitate
Bucatar	1 pe unitate	1 pe unitate
Ingrijitoare	1 pe tura, la nivel de grupa	7 la nivel de unitate
Ingrijitor cladire		1 pe unitate

a) personal didactic:

- educator-puericultor – 7 posturi

b) personal de specialitate

- medic – 1/4 post

- asistent medical – 2 posturi

c) personal nedidactic:

- administrator – 1/2 post

- bucătar – 1 post

- îngrijitoare – 7 posturi

- îngrijitor clădire – 1 post

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

ARTICOLUL 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Topoloveni este asigurată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Topoloveni – subordonat Consiliului Local al orașului Topoloveni, respectiv Primarului. Directorul executiv are calitatea de funcționar public de conducere și asigură conducerea Direcției de Asistență Socială Topoloveni și răspunde de organizarea și coordonarea activității, de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Personalul de conducere este reprezentat de directorul executiv.

(3) Directorul executiv îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

(4) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Topoloveni reprezintă Serviciul social „Creșă Oraș Topoloveni” 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.

(5) Directorul executiv răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului creșei.

(6) Directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce-i revin în calitate de reprezentant legal al Serviciului social „Creșă Oraș Topoloveni” din cadrul Compartimentului Servicii Sociale al Direcției de Asistență Socială Topoloveni;

b) exercită funcția de ordonator de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Serviciului social „Creșă Oraș Topoloveni” și contul de încheiere a exercițiului bugetar,

d) propune spre aprobare Consiliului Local al orașului Topoloveni structura organizatorică și numărul de personal al serviciului,

e) elaborează rapoartele generale privind activitatea Serviciului social „Creșă Oraș Topoloveni”;

f) întocmește raportul anual de activitate;

- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate,
- h) asigură permanent comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice locale, organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- i) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor cu reprezentanții beneficiarilor;
- j) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic, de specialitate și nedidactic din cadrul creșei;
- k) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Serviciului social „Creșă Oraș Topoloveni”;
- l) numește și eliberează din funcție personalul Serviciului social „Creșă Oraș Topoloveni”;
- m) aplică sancțiuni disciplinare pentru personalul care nu își îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile stabilite prin fișa postului și analizează orice sesizare cu privire la încălcări ale drepturilor beneficiarilor de servicii;
- n) aprobă fișele de post și fișele de evaluare a personalului din subordine;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și reprezentanților beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) aprobă lista copiilor înscriși și admiși pentru a frecventa creșa și vizează referatele pentru emiterea dispoziției primarului pentru stabilirea contribuției lunare pentru fiecare copil care frecventează creșa.

(7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

PERSONALUL DIDACTIC

(1) Personalul didactic este reprezentat de **educator-puericultor** (234203).

(2) Educatorul-puericultor din creșă are următoarele atribuții:

- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- 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 în învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea;
- sesizează conducerea creșei despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din creșă, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din creșă;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor publice 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;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- aduce la îndeplinire în mod corect și în termen sarcinile ce i-au fost încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

- păstrează secretul profesional, nu divulgă problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit dispozițiilor legale exprese trebuie să rămână secrete și să dea dovada de discreție profesională în legătură cu informațiile deținute;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- informează conducerea despre problemele ivite și face propuneri în consecință;
- îndosariează, arhivează și păstrează documentele până la predarea acestora la arhiva instituției;
- păstrează și asigură o bună administrare a bunurilor aflate în fișa de inventar;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Directorului executiv al DAS Topoloveni;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de autoritățile locale prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului Local, Direcției de Asistență Socială Topoloveni, regulamentul intern și codul de conduită;
- realizarea indicatorilor de performanță comunicați anual.

(3) Educatorul-puericul are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul directorului:

- a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
- b) starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c) dificultăți/deficiențe identificate;
- d) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

(4) Educatorul-puericul poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

ARTICOLUL 11

PERSONALUL DE SPECIALITATE

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de **asistent medical** (325901).

(2) Asistentul medical din creșă are următoarele atribuții:

- efectuează triajul zilnic al copiilor;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- controlează 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 suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;

- efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
 - efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;
 - sesizează conducerea creșei despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
 - asigură, alături de tot personalul din creșă, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din creșă;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor publice 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;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - aduce la îndeplinire în mod corect și în termen sarcinile ce i-au fost încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
 - păstrează secretul profesional, nu divulgă problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit dispozițiilor legale exprese trebuie să rămână secrete și să dea dovada de discreție profesională în legătură cu informațiile deținute;
 - nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
 - informează conducerea despre problemele ivite și face propuneri în consecință;
 - îndosariează, arhivează și păstrează documentele până la predarea acestora la arhiva instituției;
 - păstrează și asigură o bună administrare a bunurilor aflate în fișa de inventar;
 - duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Directorului executiv al DAS Topoloveni;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de autoritățile locale prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului Local, Direcției de Asistență Socială Topoloveni, regulamentul intern și codul de conduită;
 - realizarea indicatorilor de performanță comunicați anual.
- (3) Activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de medic.

ARTICOLUL 12

PERSONALUL NEDIDACTIC

(1) Personalul nedidactic asigură activitățile auxiliare serviciului social: îngrijire și curățenie, și este reprezentat de:

- administrator
- îngrijitor clădire
- îngrijitoare
- bucătar

(2) Atribuțiile specifice sunt:

Administrator:

- respectarea întocmai a prevederilor prezentului regulament, a Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte regulamente specifice;
- centralizarea necesarului de mijloace fixe și consumabile;
- respectarea bugetului alocat;

- organizarea activității de transport și recepție a materialelor;
- raportarea neconcordanțelor între bugetul de consumabile și necesar;
- aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și reparații necesare la creșă;
- strângerea documentelor justificative pentru toate materialele achiziționate, serviciile de întreținere a creșei de zi și predarea lor pentru decontări;
- asigurarea întreținerii în stare normală a imobilului, a mijloacelor fixe și de inventar ale creșei;
- asigurarea condițiilor și materialelor necesare, conform vârstei copiilor, pentru derularea activităților în cadrul creșei și în comunitate;
- sesizează conducerea creșei despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din creșă, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din creșă;
- aduce la îndeplinire în mod corect și în termen sarcinile ce i-au fost încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- păstrează secretul profesional, nu divulgă problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit dispozițiilor legale exprese trebuie să rămână secrete și să dea dovada de discreție profesională în legătură cu informațiile deținute;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- informează conducerea despre problemele ivite și face propuneri în consecință;
- îndosariează, arhivează și păstrează documentele până la predarea acestora la arhiva instituției;
- păstrează și asigură o bună administrare a bunurilor aflate în fișa de inventar;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Directorului executiv al DAS Topoloveni;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de autoritățile locale prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului Local, Direcției de Asistență Socială Topoloveni, regulamentul intern și codul de conduită;
- realizarea indicatorilor de performanță comunicați anual.

Îngrijitor clădire:

- respectă întocmai prevederile prezentului regulament, a Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte regulamente specifice;
- efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- răspunde de respectarea normelor de igienă;
- 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;
- asigură curățenia după servitul mesei;
- ajută la transportul materialelor necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- are obligația de a participa la buna desfășurare a activităților din cadrul creșei;
- asigură igiena incintei care aparține creșei, a grupurilor sanitare, coridoarelor și zonele adiacente;
- realizează curățenia generală după zugrăveli;
- menține curățenia la punctul de colectare a gunoiului;
- anunță de îndată administratorul orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.);
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiilor, colectării și debarasării gunoiului menajer (tomberoane), având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, toaletele și semnalează defectiunile constatate administratorului;
- poartă echipament de lucru și protecție adecvat;

- respectă cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu personalul creșei, beneficiari, părinții beneficiarilor, vizitatori, etc.;
- răspunde la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sesizează conducerea creșei despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din creșă, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din creșă;
- aduce la îndeplinire în mod corect și în termen sarcinile ce i-au fost încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- păstrează secretul profesional, nu divulgă problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit dispozițiilor legale exprese trebuie să rămână secrete și să dea dovada de discreție profesională în legătură cu informațiile deținute;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- informează conducerea despre problemele ivite și face propuneri în consecință;
- îndosariează, arhivează și păstrează documentele până la predarea acestora la arhiva instituției;
- păstrează și asigură o bună administrare a bunurilor aflate în fișa de inventar;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Directorului executiv al DAS Topoloveni;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de autoritățile locale prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului Local, Direcției de Asistență Socială Topoloveni, regulamentul intern și codul de conduită;
- realizarea indicatorilor de performanță comunicați anual.

Îngrijitoare:

- respectă întocmai prevederile prezentului regulament, a Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte regulamente specifice;
- supraveghează permanent copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora pe timpul șederii în creșă;
- participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;
- desfășoară activități privind asigurarea igienei în creșă;
- pregătește, adună și schimbă lenjeria în paturile copiilor;
- schimbă lenjeria paturilor cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
- săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul din creșă;
- spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie;
- pregătește copiii de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;
- sesizează conducerea creșei despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din creșă, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din creșă;
- aduce la îndeplinire în mod corect și în termen sarcinile ce i-au fost încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- păstrează secretul profesional, nu divulgă problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit dispozițiilor legale exprese trebuie să rămână secrete și să dea dovada de discreție profesională în legătură cu informațiile deținute;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- informează conducerea despre problemele ivite și face propuneri în consecință;
- îndosariează, arhivează și păstrează documentele până la predarea acestora la arhiva instituției;

- păstrează și asigură o bună administrare a bunurilor aflate în fișa de inventar;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Directorului executiv al DAS Topoloveni;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de autoritățile locale prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului Local, Direcției de Asistență Socială Topoloveni, regulamentul intern și codul de conduită;
- realizarea indicatorilor de performanță comunicați anual.

Bucătar:

- respectă întocmai prevederile prezentului regulament, a Regulamentului de ordine interioara și a celorlalte regulamente specifice;
- primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- pregătește hrana copiilor din creșă conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetelor existente în funcțiune;
- respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, de tranșare, de pregătire și preparare a alimentelor, în preluarea, igienizarea și păstrarea veselei și a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
- efectuează și întreține curățenia la locul de muncă, igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei din bucătărie;
- colectează reziduurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de personalul îngrijitor în spațiile special amenajate;
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale medicului și administratorului din creșă în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- interzice intrarea persoanelor neabilitate în spațiile de pregătire a hranei, anunțând orice abatere în aceste sens medicului, administratorului sau directorului;
- anunță administratorul creșei pentru lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare a bucătăriei;
- anunță administratorul sau directorul despre orice defecțiune la instalația de gaze, plită, rețea și aparate electrice, rețeaua de apă caldă/rece, canalizare, etc.;
- păstrează la frigider probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- periodic, conform normelor igienico-sanitare, sau la cererea medicului din creșă, își verifică starea de sănătate, examene clinice și paraclinice specifice – rezultatele sunt depuse la cabinetul medical al creșei;
- sesizează conducerea creșei despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din creșă, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din creșă;
- aduce la îndeplinire în mod corect și în termen sarcinile ce i-au fost încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- păstrează secretul profesional, nu divulgă problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit dispozițiilor legale exprese trebuie să rămână secrete și să dea dovada de discreție profesională în legătură cu informațiile deținute;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- informează conducerea despre problemele ivite și face propuneri în consecință;
- îndosariează, arhivează și păstrează documentele până la predarea acestora la arhiva instituției;
- păstrează și asigură o bună administrare a bunurilor aflate în fișa de inventar;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Directorului executiv al DAS Topoloveni;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de autoritățile locale prevăzute în regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului Local, Direcției de Asistență Socială Topoloveni, regulamentul intern și codul de conduită;

- realizarea indicatorilor de performanță comunicați anual.

ARTICOLUL 13

FINANȚAREA

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Serviciul social „Creșă Oraș Topoloveni” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării Serviciului social „Creșă Oraș Topoloveni”, ca unitate de educație antepreșcolară organizată în sistem public, se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local, pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei, inclusiv pentru grupele/structurile din grădinițe și centre de zi;

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali, stabilite conform HG nr. 1252/2012;

d) donații;

e) sponsorizări;

f) alte surse legal constituite.

(3) Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor și al altor unități de educație timpurie antepreșcolară publice sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulativ al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverința.

(4) Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentantul legal care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

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

(6) Valoarea contribuției se stabilește în următoarele cote procentuale și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în unitatea publică în care se oferă servicii de educație antepreșcolară:

Venit mediu brut lunar cumulativ al părinților/reprezentanților legali	Număr copii	Cotă procentuală contribuție părinți
peste 700 lei	un copil	20%
	2 sau mai mulți copii	10%
între 225 - 699 lei	un copil	10%
	2 sau mai mulți copii	5%

ARTICOLUL 14

DISPOZIȚII FINALE

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului social „Creșă Oraș Topoloveni” din cadrul Compartimentului Servicii Sociale al Direcției de Asistență Socială

Topoloveni va fi aprobat de către Consiliul Local al Orașului Topoloveni și va fi adus la cunoștința personalului, sub semnătură, după data intrării în vigoare.

(2) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local Topoloveni – Argeș.

(3) Prevederile prezentului Regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

**Director executiv,
Stănescu Ionuț**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top, a vertical line, and a horizontal line that curves downwards and to the right.