



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baimare.ro](mailto:spas@baimare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

#### Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 352/2017

### REGULAMENT-CADRU

de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi:  
"Centrul de Educație Timpurie CURCUBEU"

#### ARTICOLUL 1

##### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Direcției Creșe – "Centrul de Educație Timpurie CURCUBEU" aflat în structura organizatorică a Serviciului Public Asistență Socială Baia Mare, 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, respectiv atât pentru copiii înscriși în centru, pentru familiile din care aceștia provin, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei extinse a copiilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

#### ARTICOLUL 2

##### Identificarea serviciului social

"Centrul de Educație Timpurie CURCUBEU" a fost înființat prin HCL 123/2017 în subordinea Serviciului Public Asistență Socială Baia Mare în anul 2017, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria A.F., nr. 001342 din data de 05.06.2014, are CUI 14728757 și sediul administrativ pe strada Dacia, nr. 1 din Municipiul Baia Mare, județ Maramureș.

#### ARTICOLUL 3

##### Scopul serviciului social

Centrul de Educație Timpurie CURCUBEU, asigură servicii integrate de îngrijire, supraveghere, socializare și educație timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară și care dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora. Se vor acorda servicii de asistare psihologică și socială părinților/ reprezentanților legali ai copiilor din centru, de dezvoltare a abilităților parentale și instruire în armonizarea vieții de familie cu cea profesională, de informare/ consiliere/ orientare vocațională pentru integrarea pe piața muncii, în special a femeilor.

#### ARTICOLUL 4

##### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de Educație Timpurie CURCUBEU funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

Legislație principal:

- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
- LEGE Nr. 272 din 21 iunie 2004 \*\*\* Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr.31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, Anexa 13 - Centrul de zi
- Ordinul 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;

Legislație secundară:



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baimare.ro](mailto:spas@baimare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, modificată prin OUG nr. 49/30.06.2014 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor;
- HG nr. 1252/2012 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară din 12.12.2012;
- Legea nr. 193/2006 privind acordarea tichetelor cadou și a tichetelor de creșă;
- Norma metodologică de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 193/2006 privind acordarea tichetelor cadou și a tichetelor de creșă din 20.09.2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 5 alin. (1), (2) și (3) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- art. 18 alin (1) lit. c) din HG 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;

**(2)** Serviciul social Centrul de Educație Timpurie CURCUBEU este înființat prin:

- a) HCL nr. 263/2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Creșelor din cadrul SPAS;
- b) HCL nr. 159/2014 privind aprobarea inițierii și implementării de către Serviciul Public Asistența Socială a proiectului "Centrul de educație timpurie Curcubeu", pe programul: Promovarea egalității de gen și a echilibrului între viața profesională și viața privată, finanțat prin Mecanismul Financiar SEE 2009-2014
- c) HCL nr. 191/ 2015 privind aprobarea indicatorilor tehnico- economici pentru reamenajarea și extinderea Centrului Social Tranzit situate în Baia Mare, B-dul Republicii nr. 70A în vederea construirii centrului de Educație Timpurie Curcubeu și majorarea cotei de co- finanțare de la bugetul local pentru acest proiect
- d) HCL nr. 198/ 2014 privind aprobarea co-finanțării de la bugetul local a proiectului "Centrul de Educație Timpurie Curcubeu"
- e) HCL nr. 577/ 2015 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare a Serviciului Public Asistență Socială Baia Mare
- f) HCL nr. 264/2014 privind aprobarea costului mediu lunar de întreținere și a contribuției părinților/ reprezentanților legali pentru copiii care frecventează creșele din administrarea SPAS
- g) HCL nr. 220/2017 privind darea în administrare către Serviciul Public Asistența Socială a imobilului clădire „Centrul de Educație Timpurie Curcubeu” și teren aferent, situat pe BD. Republicii 70A, proprietate publică a municipiului Baia Mare.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

**(1)** Centrul de Educație Timpurie CURCUBEU" 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 Centrului de Educație Timpurie CURCUBEU sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor beneficiari 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 aceștia;
- c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- d) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor generale și specifice ale copilului;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- f) respectarea demnității copilului și a integrității fizice și psihice;
- g) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- h) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- i) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului beneficiar;
- k) asigurarea unei alimentații sănătoase, diversificate și axate pe o balanță calorică suficientă raportat la nivelul de vârstă al copiilor beneficiari;
- l) deschiderea către comunitate;
- m) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale pentru copilul din centru, prin echipe pluridisciplinare;
- o) ascultarea opiniei persoanelor beneficiare și luarea în considerare a acestora, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul lor de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- p) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- q) dezvoltarea unei relații de colaborare și dialog între familia copilului și personalul centrului;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferința față de rasă, naționalitate, origine etnică, limba, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenența politică, dizabilitate sau apartenența la o categorie defavorizată.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Educație Timpurie CURCUBEU" sunt:

- a) Copii cu vârsta antepreșcolară, care au domiciliul sau reședința în municipiul Baia Mare sau în zonele adiacente și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea
- b) Copii proveniți din familii în care există un risc social stabilit în urma întocmirii anchetei sociale: copii de etnie romă, proveniți din familii vulnerabile din punct de vedere social
- c) Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care frecventează centrul și care au calitatea de angajat sau care desfășoară o activitate liber profesională, fapt dovedit printr-o adeverință de venit;
- d) Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor proveniți din familii vulnerabile din punct de vedere social

Beneficiarii serviciilor acordate în centru sunt copiii cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în Municipiul Baia Mare și în zonele adiacente.

De serviciile furnizate de centru beneficiază și copiii cetățenilor altor state sau ai apatrizilor care au domiciliul sau reședința stabilite în Municipiul Baia Mare potrivit legii, precum și copiii cetățenilor străini aflați temporar pe teritoriul municipiului.

În cadrul Centrului de Educație Timpurie Curcubeu, condițiile minime pe care trebuie să le îndeplinească părinții/ reprezentanții legali, copiii la intrarea în colectivitate, precum și criteriile de asigurare a priorității cazurilor sociale, în funcție de numărul maxim de locuri aprobate, s-au stabilit prin HCL nr. 264/ 2014 privind aprobarea costului mediu lunar de întreținere și a contribuției părinților/ reprezentanților legali pentru copiii care frecventează creșele din administrarea SPAS.

(2) Condițiile de acces/ admitere în Centrul de Educație Timpurie CURCUBEU au la baza următoarele documente care compun dosarul copilului:

- a) Copii ale cărților de identitate ale părinților;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- b) Copie a certificatului de naștere al copilului;
- c) Copie a certificatelor de naștere ale fraților minori, dacă este cazul;
- d) Copie a Hotărârii/ Sentinței de plasament sau a Sentinței de încredințare în vederea adopției, dacă este cazul;
- e) Adeverința de salariu cu specificarea venitului brut pentru ambii părinți;
- f) Adeverință de venit pentru părinții/ reprezentanții legali ai copiilor înscrși în centru, care nu au statutul de angajat (cei care realizează venituri din alte activități sau cei care declară că nu au nici o sursă de venit)
- g) Extras de cont (doar dacă părintele beneficiază de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani);
- h) Documente medicale necesare pentru înscrierea copilului– adeverință medicală emisă de doctorul de familie al copilului pentru înscrierea în colectivitate, conform prevederilor Ordinului MS/MECTS nr. 1002/5057/2015;
- i) Aviz epidemiologic pentru (re)intrare în colectivitate (are fișa de vaccinare pe verso), este emis de medicul de familie al copilului, conform prevederilor Ordinului MS/MECTS nr. 1002/5057/2015; acest document se va prezenta obligatoriu și la revenirea copilului în colectivitate după o perioadă de absență de cel puțin 3 zile consecutive pe motiv declarat de boală;

Înscrierea copiilor pentru anul școlar următor se face de regulă la începutul anului, sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, la sediul SPAS, str. Dacia, nr. 1, din Baia Mare. Acceptarea copiilor în centru se face în ordinea depunerii dosarului, în limita locurilor disponibile.

La înscrierea copiilor în centru se vor respecta cu strictețe criteriile pentru departajarea copiilor, cu respectarea prevederilor HCL nr. 264/2016.

În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor crescuți de aceiași părinți/reprezentanți legali și nu este liber decât un loc la grupa corespunzătoare cu vârsta copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa respectivă, cu numărul de copii aflați în această situație.

La înscrierea copiilor în centru nu se percep taxe de înscriere.

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

Registrul va cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, venitul lunar brut al acestora, telefonul părinților, data intrării copilului în unitate.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/ transfer/ scoatere din evidență a copiilor se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, unde Serviciul Public Asistență Socială Baia Mare este acreditat ca operator de prelucrare a datelor cu caracter personal în baza certificatului de acreditare nr. 14344, din data de 12.11.2009.

La nivelul centrului, există următoarele *documente de evidență*:

- a) registru de evidență a copiilor;
- b) registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit;
- c) registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
- d) dosar personal pentru fiecare copil;
- e) registru control unic;
- f) registru intrări-ieșiri/ acte contabilitate primară.
- g) registru de prezență a copiilor;

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

- a) cerere de înscriere, aprobată de conducerea SPAS;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/ reprezentanților legali;
- d) certificatele de naștere ale fraților minori;
- e) copie a hotărârii/ sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- f) adeverință de salariu cu evidențierea venitului lunar brut pentru fiecare dintre părinți/ reprezentanții legali;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- g) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este apt pentru a frecventa colectivitatea;
- h) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- i) declarație pe proprie răspundere cu venitul realizat ocazional;
- j) fișa de evaluare realizată de către psiholog;
- k) fișă de evaluare a copilului din centru;
- l) planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
- m) contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părintele/ reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

Cazurile sociale au alocate un număr de minim 10 locuri în cadrul centrului.

Constituie cazuri sociale următoarele situații:

- a) copiii de etnie romă, care provin din familii vulnerabile din punct de vedere social
- b) copiii aflați sub tutela unor persoane pensionate, cu venituri mai mici de 700 lei/ persoană/ lună;
- c) copiii aflați în situații de risc de separare de părinți;
- d) alte cazuri, stabilite ca fiind cazuri sociale, în urma unei anchete sociale realizate de SPAS Baia Mare;

*Dosarul social al familiei copilului înscris în centru cuprinde următoarele documente*

- copii după actele de identitate ale membrilor familiei și alte documente relevante
- fișa de evaluare inițială
- ancheta socială, pentru cazurile sociale
- după caz, în funcție de serviciile psiho- sociale solicitate de părinții/ reprezentanții legali ai copiilor înscrisi în creșă, alte tipuri de fișe/ documente/ instrumente de lucru: chestionar de interese, chestionar de identificare a stilurilor decizionale, plan de incluziune profesională (pentru adulții fără loc de muncă sau aflați în căutarea unui loc de muncă) fișă de consiliere psihologică/ socială, etc.;

*Transferarea copilului de la o creșă înspre Centrul de Educație Timpurie Curcubeu sau de la centru spre creșă se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal în scris, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.*

**(3) Serviciile prestate în cadrul centrului încetează în următoarele situații:**

- a. în cazul unor afecțiuni cronice ale copilului, 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;
- d. la data decesului copilului;

Orice modificare privind transferul sau încetarea serviciilor acordate copilului antepreșcolar în centru se menționează în Registrul de evidență al copilului.

**(4) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în centru au următoarele drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de etnie, rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament;
- c) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului centrului pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică și fiziologică 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 centrului le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.
- e) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- f) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- g) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- h) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul centrului.

**(5) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în centru au următoarele *obligații*:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să contribuie, în conformitate cu prevederile HCL nr. 264/2014, la plata serviciilor sociale furnizate în centru, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, respectiv să achite fără abateri contribuția lunară de întreținere până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna în curs;
- c) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu conducerea unității;
- d) să participe activ la activitățile propuse pentru a fi organizate de instituție, la solicitarea personalului centrului;
- e) să respecte orarul centrului stabilit în prezentul Regulament ;
- f) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;
- g) să aibă un comportament civilizat.
- h) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- i) să respecte prezentul Regulament de organizare și funcționare al centrului;

**(6) Personalul de specialitate și auxiliar care își realizează norma de activitate în centru, are obligația de a respecta programul de serviciu, sarcinile specifice din fișa individuală a postului, ordinea, etica profesională și normele în vigoare prevăzute în legislația de specialitate în vigoare.**

Personalul angajat are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe durata cât acesta se află în centru, de a manifesta respect față de colegi, copii, părinți, de a nu face din naționalitate, religie, stare socială sau familială obiect de jignire sau de insultă.

Educatorele puericultoare au obligația de a respecta programul de muncă, de a-și elabora planificările calendaristice, orarul cu activitățile educaționale corespunzătoare nivelului de dezvoltare al copiilor din grupă, de a fi interesate de formarea lor profesională continuă, de a avea o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită copiilor.

Personalul auxiliar are obligația să respecte programul de muncă stabilit, să-și efectueze cu simț de răspundere toate sarcinile și atribuțiile cuprinse în fișa postului.

Personalul care își desfășoară activitatea în centru are obligația de a efectua examenele medicale periodice conform reglementărilor Ministerului Sănătății.

Personalul centrului are dreptul de a participa la cursuri de perfecționare și îi sunt garantate toate drepturile prevăzute de lege pentru angajații instituțiilor publice.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Centrul de Educație Timpurie Curcubeu furnizează servicii de educație timpurie antepreșcolară și funcționează cu program de lucru prelungit, zilnic, de luni până vineri, în intervalul orar 06.00-18.00. Centrul de Educație Timpurie Curcubeu se află în structura organizatorică a Serviciului Public Asistență Socială din Municipiul Baia Mare, în cadrul Direcției Creșe, *fără personalitate juridică*.

Centrul este organizat **pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor**, astfel:

- a) **grupa mică**, până la împlinirea vârstei de 18 luni;
- b) **grupa mijlocie**, între 18 luni și 30 luni;
- c) **grupa mare**, peste 30 de luni.

Primirea copiilor în centru se face în intervalul orar 6<sup>00</sup> – 8<sup>30</sup>, urmând ca la ora 8.30, ușa centrului să fie închisă până la terminarea programului, respectiv până la ieșirea copiilor înscriși, la orele 16<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>.



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baimare.ro](mailto:spas@baimare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

Prepararea hranei găsite este asigurată de personalul calificat angajat în centru, respectând prevederile legale în vigoare și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

Centrul are următoarele compartimente funcționale:

- spațiu pentru întâlniri cu părinții și/sau cu persoane din afară unității sau triaj;
- sală de joacă;
- dormitoare;
- grup sanitar copii;
- bloc alimentar;
- oficii alimente;
- magazine de alimente;
- spălătorie;
- călcatorie;
- toalete angajați;
- cabinet medical, izolator;
- magazine de materiale;
- vestiar personal;
- spații tehnice;

Centrul dispune de curte pentru desfășurarea activităților în aer liber, împrejmuită cu gard și asigurată cu poartă încuiată.

Centrul funcționează pe tot parcursul anului, dar își poate întrerupe activitatea cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție, cu acordul Directorului General al Serviciului Public Asistență Socială și cu informarea părinților, cu cel puțin 30 de zile înainte de închidere.

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

Atât personalul centrului, cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta centrului.

În incinta centrului este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal. Curățenia din cadrul centrului este asigurată de personalul de deservire.

La terminarea orelor de program, personalul angajat are obligația de a verifica unitatea cu privire la închiderea geamurilor, ușilor, pentru a fi securizate.

Personalul și beneficiarii serviciilor acordate de centru, au obligația de a respecta programul de activități al centrului.

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

Fumatul în incinta centrului este strict interzis.

În centru mai sunt interzise următoarele:

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

Principalele activități ale Centrului de Educație Timpurie sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. 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;
3. realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

4. promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
5. promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
6. asigurarea suportului pentru dezvoltarea abilităților psiho-motrice pentru o viață independentă;
7. sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor;
8. asigurarea serviciilor de îngrijire, supraveghere, educație și dezvoltare timpurie, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viața independentă și socializare a copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul specializat angajat în centru – formând echipe pluridisciplinare;
9. asigurarea unui program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă antepreșcolară;
10. asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordarea primului ajutor și a îngrijirilor medicale primare, necesare în caz de îmbolnăvire în timpul programului de muncă al centrului, până la momentul preluării copilului de către părinte/ reprezentantul legal sau al internării într-o unitate medicală de urgență;
11. asigurarea preparării hranei calde în bucătăria centrului, zilnic, cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul specializat – bucătar și/ sau ajutor de bucătar;
12. asigurarea curățeniei în toate spațiile destinate diferitelor activități din centru, adoptarea măsurilor de igienizare a spațiilor sanitare, olițelor, precum și spălarea veselei din dotarea fiecărei grupe în parte, cu respectarea normativelor de specialitate în vigoare;
13. colaborarea cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizarea unui dialog constructiv și activ cu părinții/ reprezentanții legali, în scopul respectării interesului superior al copilului, prin personalul specializat;
14. asigurarea unor servicii de consiliere și sprijin pentru părinții/ reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul specializat angajat;
15. contribuție la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizarea instituțiilor abilitate în acest sens, prin personalul specializat angajat;
16. asigurarea de servicii de consiliere vocațională, sprijin pentru identificarea unui loc de muncă și facilitarea accesului pe piața muncii pentru părinții/ reprezentanții legali ai copiilor înscrși în centru
17. sprijinirea părinților/ reprezentanților legali ai copiilor înscrși în centru în vederea dezvoltării abilităților parentale și a armonizării vieții de familie cu viața profesională

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

1. Prezentarea raportului anual de activitate a SPAS Baia Mare în fața Consiliului Local al Municipiului Baia Mare ;
2. Implementarea Strategiei de asistență socială la nivelul municipiului;
3. Ședințe cu părinții realizate cel puțin o dată pe an, sau ori de câte ori se impune;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate, situații, statistici, etc;
5. Întocmirea dosarului copilului din centru și a registrelor de evidență;

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

1. Întreaga activitate care se realizează la grupe se poate vizualiza on line live, datorită sistemelor de supraveghere video din interiorul și exteriorul centrului;
2. Serbările copiilor, cu ocazia sărbătorilor religioase majore și a zilei de 8 Martie, realizate în grupe fără prezența părinților, dar filmate de un operator video, părinții urmând să primească DVD-ul cu activitatea filmată;

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





## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baimare.ro](mailto:spas@baimare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor - ISO 9001;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate în cadrul sistemului de management al calității implementat la nivelul SPAS Baia Mare;
3. Prezentul Regulament de organizare și funcționare;

#### ARTICOLUL 8

##### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Centrul de Educație Timpurie Curcubeu funcționează cu un număr total de personal de 12 angajați, din care:

- a) personal de conducere: Coordonator centru
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 educator specializat, 1 educator puericultor, 1 asistent social, 1 psiholog, 1 asistent social/ consilier vocațional, 1 asistent medical, 2 îngrijitoare și 1 spălătoare;
- c) personal cu funcții de administrator și muncitori calificați la bucătărie: 2 angajați (1 administrator și 1 bucătar);
- d) voluntari: asociații/ fundații de asistență socială sau de voluntari din Baia Mare, pe bază de acorduri de parteneriat;

#### ARTICOLUL 9

##### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) coordonator creșă/ coordonator personal de specialitate (121904)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale – SPAS Baia Mare;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate centralizat al centrului;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și angajaților în cadrul centrului pe care o conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite prin fișa postului de către conducerea SPAS Baia Mare;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu toate serviciile și compartimentele din structura Serviciului Public Asistență Socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- r) răspunde de calitatea serviciilor de îngrijire și educație antepreșcolară;
- s) controlează zilnic blocul alimentar, sub raportul igienei, prepararea hranei conform meniului săptămânal stabilit și avizat de asistentul medical din cadrul centrului;
- t) verifică zilnic activitatea de la nivelul fiecărei grupe de copii asigurându-se de bunul mers al regulilor deontologice, de calitatea îngrijirilor acordate copiilor.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a coordonatorilor de creșe și a întregului efectiv de angajați din creșe se face în condițiile legii de conducerea SPAS Baia Mare.

#### ARTICOLUL 10

##### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate/ auxiliar:

- a) asistent medical debutant (222101);
- b) educador-puericultor debutant (341502);
- c) educador specializat (531203);
- d) psiholog specializat (263411);
- e) asistent social principal (263501)
- f) asistent social principal/ consilier vocațional (263501)
- g) îngrijitoare la unități de ocrotire socială și sanitară (532104);
- h) spălătoreasă lenjerie (912103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

##### *Asistent medical debutant*

- dimineața, la primire, efectuează , zilnic, triajul epidemiologic al copiilor ;
- supraveghează starea de sănătate a copiilor din grupă ;
- la apariția primelor semne de boală a copiilor din grupă , aceștia vor fi izolați și supravegheați continuu și se vor anunța părinții și coordonatorul centrului ;
- completează „Fișa copilului din centru” a fiecărui copil cu toate datele corecte despre evoluția sa pe perioada frecventă rii centrului (greutate, înălțime, perimetre, dezvoltare neuropsihică ) ;
- efectuează calculul kaloriilor alimentației distribuite;
- organizează și efectuează programul de dezvoltare psihomotorie a copiilor;
- porționează și distribuie mâncarea copiilor ;
- răspunde de starea igienico-sanitară a hranei copiilor ;
- răspunde de ordinea și curățenia sălii de grupă , grupului sanitar ;
- predarea copiilor se face direct aparținătorilor, împreună cu relații despre starea de sănătate a copilului și comportamentul acestuia ;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baimare.ro](mailto:spas@baimare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- efectuează educație sanitară cu părinții copiilor prin convorbiri ;
- respectă normele de protecție a muncii și a PSI ;
- respectă programul și graficul de lucru ;
- asigură și răspunde de buna utilizare a inventarului din grupă ;
- își îmbunătățește continuu cunoștințele profesionale;
- își face la timp analizele medicale periodice obligatorii.

#### *Educator puericultor debutant*

- dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei antepreșcolare;
- colaborează cu familia copilului care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat în interesul copilului;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinți în educația timpurie;
- stimulează dezvoltarea pe plan intelectual socio-afectiv, psihomotric ținând cont de vârstă și potențialul copilului;
- promovează jocul ca formă de activitate, metodă, procedeu de realizare educațională timpurie;
- promovează interacțiunile cu ceilalți copii prin activități de grup;
- activitățile desfășurate cu copiii vor avea la bază jocul, mișcarea, muzica și cunoașterea;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- își face la timp analizele medicale periodice obligatorii;
- respectă programul și graficul de lucru;
- își îmbunătățește continuu cunoștințele profesionale;
- are obligația de a purta echipament de protecție corespunzător;
- îndeplinește, în limita competențelor, orice alte sarcini trasate de către superiorul ierarhic.

#### *Educator specializat*

- dezvoltă programe de educație timpurie adecvate vârstei antepreșcolare;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socioafectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- colaborează cu familia copilului care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat în interesul copilului;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinți în educația timpurie;
- stimulează dezvoltarea pe plan intelectual socio-afectiv, psihomotric ținând cont de vârstă și potențialul copilului;
- promovează jocul ca formă de activitate, metoda, procedeu de realizare educațională la vârstă timpurie;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;
- promovează interacțiunile cu ceilalți copii prin activități de grup;
- activitățile desfășurate cu copiii vor avea la bază jocul, mișcarea, muzica și cunoașterea;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- își face la timp analizele medicale periodice obligatorii;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- respectă programul și graficul de lucru;
- își îmbunătățește continuu cunoștințele profesionale;
- are obligația de a purta echipament de protecție corespunzător;
- transmite părinților/reprezentanților legali ai copiilor, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, următoarele informații:
  - a) progresele realizate de copii;
  - 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;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea;
- îndeplinește, în limita competențelor, orice alte sarcini trasate de către superiorul ierarhic.

#### *Psiholog specialist*

- intervenția psihologică, consilierea părinților copiilor care frecventează centrul;
- relaționează cu familia și persoanele de referință pentru copiii din centru, prin implicarea lor în realizarea obiectivelor stabilite în programele de intervenție;
- semnalează probleme speciale legate de situații deosebite ale familiilor care necesită o intervenție complexă;
- răspunde etic și moral în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- efectuează la timp analizele medicale periodice obligatorii;
- respectă programul și graficul de lucru al centrului;
- participă continuu la perfecționarea profesională;
- orice modificare a programului de lucru va fi adus la cunoștința coordonatorului de centru;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior.

#### *Asistent social principal*

- oferă consiliere în viață/ carieră, orientare, consiliere și educație profesională pentru părinții copiilor care frecventează centrul, contribuind la dezvoltarea abilităților de negociere pe piața forței de muncă, promovarea economiei sociale;
- oferă informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale;
- oferă consiliere psihosocială pentru copiii care frecventează centrul și pentru familiile acestora;
- responsabilizarea socială a beneficiarilor asistenței sociale, crearea grupurilor de înțajutorare;
- facilitarea accesului la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
- consilierea și îngrijirea în situații de urgență prin acordarea de sprijin sau acompaniament social dacă este cazul;
- evaluează situația potențialilor beneficiari ai centrului și propune includerea lor în programele centrului, dacă este cazul;
- întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite și în conformitate cu cadrul legal de specialitate;
- întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, etc., conform metodologiei și formularelor specifice pentru toți beneficiarii aflați în atenția centrului conform legislației de specialitate în vigoare;
- reevaluează, trimestrial sau de câte ori este nevoie, situația beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea măsurilor de asistare în centru;
- ține evidența tuturor actelor din dosarele beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor care nu mai sunt în uz conform Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește statisticile lunare și trimestriale și le comunică SPAS, și altor instituții, în funcție de solicitări;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- menține, în permanență, legătura cu familia copiilor, cu restul beneficiarilor direcți și indirecti și cu comunitatea din care provin aceștia;
- urmărește relația dintre părinți și copii, membri familiei extinse și beneficiari, oferă consiliere asistaților și îndrumarea necesară în scopul asigurării unei îngrijiri adecvate în familie;
- oferă consiliere în domeniul planificării familiale părinților și tuturor beneficiarilor direcți și indirecti;
- întocmește documentația necesară pentru clarificarea situației juridice a copiilor și urmărește realizarea acesteia;
- întocmește, lunar, un raport de activitate;
- participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a programelor personalizate de intervenție și a altor formulare comune și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestora;
- se informează, în permanență, în legătură cu noile lucrări de specialitate apărute, noutățile legislative conform specificului activității desfășurate;
- urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarului în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- îndeplinește orice alte atribuții conexe postului, în limita competențelor, solicitate de către conducerea SPAS și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

#### *Asistent social principal/ consilier vocațional*

- evaluarea și autoevaluarea personalității în vederea orientării profesionale;
- informare privind piața muncii și evoluția ocupațiilor;
- stabilirea traseului profesional; informare privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora;
- corelarea ofertei cu cererea de pe piața muncii, preselecția candidaților în conformitate cu cerințele locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, experiența și cu interesele acestora,
- realizarea și implementarea unor planuri individuale de acțiune și stabilirea unui traseu profesional pentru persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă în baza profilului individual de carieră alcătuit de consilierul de orientare profesional
- identifică aptitudinile, interesele, competențele beneficiarilor și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional, prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;
- elaborează profilul vocațional în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare, rezultatelor obținute la probele aplicate;
- identifică ruta de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale beneficiarului, dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextul sociocultural;
- elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu beneficiarul ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și/sau lung;
- sprijină beneficiarul în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului;
- colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante și stabilirea condițiilor generale și specifice ale postului, utilizând canalul de transmisie adecvat (telefon, e-mail, vizite la sediul firmei);
- identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitărilor beneficiarilor și mediul de lucru;
- consiliază referitor la legislația muncii; drepturi, obligații, raportul angajat-angajator și fișa P.S.I.;
- asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre beneficiar și angajator în vederea acomodării și adaptării beneficiarului la locul de muncă și particularizării locului de muncă la



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

posibilitățile beneficiarului, în vederea formării unei relații pozitive între angajator și beneficiar și evitării apariției unor situații conflictuale;

- intervine în gestionarea conflictelor dintre beneficiar și angajator, beneficiar și colegii de muncă sau/și beneficiar și familie, ținând cont de contextul general, obiectul conflictelor, tipurile de probleme apărute, printr-o abordare constructivă;
- oferă susținere motivațională a beneficiarului, prin oferirea de alternative în vederea deciderii în mod autonom a traseului vocațional;
- furnizează informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora prin: publicarea, afișarea, organizarea de burse ale forței de muncă;
- realizează preselecția candidaților corespunzător cerințelor locurilor de muncă oferite și în concordanță cu pregătirea, aptitudinile, experiența și interesele acestora;
- întocmește și administrează documentele specifice;
- răspunde de calitatea serviciilor, de consiliere și mediere pe piața muncii;

#### *Spălătoreasă*

- va respecta circuitul rufelor – nu se vor intersecta rufele murdare cu cele curate;
- rufele vor fi spălate și călcate zilnic;
- se va folosi echipament de protecție în unitate, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- răspunde de curățenia și ordinea din spălătorie folosind detergenții și soluțiile dezinfectante în mod corect;
- răspunde de întreaga gestiune din spălătorie;
- va participa la cursuri de perfecționare profesională și instruire privind protecția muncii;
- efectuează la timp analizele medicale periodice obligatorii;
- orice neregulă apă rută în cadrul spălătoriei va fi imediat comunicată coordonatorului centrului;
- utilajele din dotare vor fi utilizate și întreținute conform normelor de folosire;
- la părăsirea locului de muncă va urmări deconectarea aparatelor de la sursa de energie, va urmări și verifica instalațiile de apă și gaz;
- va înlocui ori de câte ori este nevoie personalul din grupele de copii.

#### *Îngrijitoare*

- ajută, în permanență, la activitățile de supraveghere și educare a copiilor, respectând, cu strictețe, indicațiile oferite;
- prezintă un comportament plin de afectivitate și înțelegere față de fiecare copil, fără discriminare ;
- supraveghează copiii, fiind responsabilă de siguranța acestora ;
- are un comportament corect și respectuos față de aparținătorii copiilor ;
- supraveghează copiii în timpul triajului epidemiologic efectuat de către asistenta medicală ;
- are grijă de igiena personală a copiilor, efectuează toaleta copiilor, participă la servirea mesei, sub supravegherea asistentei medicale ;
- lasă jucăriile și echipamentele copiilor în stare bună, acestea vor fi păstrate în stare bună de funcționare și depozitate în mod organizat ;
- urmărește principiile de igienă alimentară, verifică termenul de garanție al alimentelor copilului ;
- este la curent cu alergiile copilului și evită contactul acestuia cu alimente declanșatoare de alergii ;
- pregătește copiii pentru somn, supraveghează, în dormitor, somnul copiilor ;
- contribuie la formarea deprinderilor igienico-sanitare și de comportament civilizate ;
- predă rufele murdare la spălătorie, răspunde de curățenia și igiena din grupă, grupul sanitar și spațiile comune din centru;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- răspunde de folosirea corectă a materialelor de curățenie și dezinfecție, spală vesela și tacâmurile în mod corect ;
- nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului și va anunța coordonatorul creșei în legătură cu orice modificare sau nereguli apărute ;
- își efectuează, la timp, analizele medicale periodice obligatorii ;
- aplică, întocmai, cunoștințele profesionale de protecție a muncii și prevenirea incendiilor ;
- participă la cursurile de perfecționare profesională ;
- are obligația de a purta echipament de protecție corespunzător ;
- îndeplinește, în limita competențelor, orice alte atribuții trasate de către superiorul ierarhic.

#### ARTICOLUL 11

##### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță și prepararea hranei calde:

- a) administrator (432102);
- b) bucătar (512001);

##### *Administrator*

- răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în gestiune;
- răspunde de aprovizionarea creșei cu alimente de bună calitate și în termenul de valabilitate;
- răspunde de aprovizionarea unității cu materiale de întreținere și dezinfecție;
- va face achiziții de inventar moale și gospodăresc atunci când este necesar;
- alimentele eliberate zilnic din magazie, vor fi de calitate și consemnate în fișa de magazie;
- participă, zilnic, la întocmirea listei de alimente;
- depune toate documentele la termen, la sediul SPAS Baia Mare;
- încasează și depune la timp contribuțiile bănești pentru copiii din creșă la casieria SPAS;
- urmărește și notează zilnic temperatura din frigider;
- efectuează la timp analizele medicale obligatorii;
- înlocuiește, ori de câte ori este nevoie, personalul din grupe, în vederea unei bune funcționări;
- colaborează cu familia copilului care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat în interesul copilului;
- promovează interacțiunile cu ceilalți copii prin activități de grup;
- desfășoară activități cu copiii, aceste activități având la bază jocul, mișcarea, muzica și cunoașterea;
- promovează jocul ca formă de activitate, metodă, procedeu de realizare educațională la vârsta timpurie;
- respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- respectă programul și graficul de lucru.

##### *Bucătar*

- preia toate produsele alimentare în bună stare calitativă și cantitativă pentru prepararea meniului zilnic ;
- respectă circuitul alimentar: legumele și zarzavaturile vor fi curățate în camera de zarzavat, ouăle vor fi spălate și dezinfectate înainte de utilizare; carnea va fi preparată pe masa specială ;
- nu se vor întrepătrunde produsele finite cu materiile prime ;
- produsele finite vor fi distribuite la fiecare grupă în vase speciale ;
- se va respecta programul de servire a mesei pentru toți copiii din centru ;
- se vor păstra probe alimentare timp de 36 de ore conform normelor DSP și DSV;



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baimare.ro](mailto:spas@baimare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- nu se vor accepta persoane străine în blocul alimentar ;
- se va folosi echipament de protecție în incintă , în conformitate cu reglementările în vigoare ;
- să spunde de întreaga gestiune din blocul alimentar ;
- să spunde de curățenie și ordine folosind corect detergenți și soluții dezinfectante;
- participă la întocmirea listei zilnice de alimente și respectă rețetele culinare ;
- participă la cursuri de perfecționare și protecție a muncii ;
- efectuează la timp analizele medicale periodice obligatorii ;
- orice neregulă apă rută în blocul alimentar va fi adusă la cunoștința coordonatorului centrului ;
- va ști să folosească utilajele din dotare conform normelor de utilizare ;
- la părăsirea locului de muncă va urmări deconectarea aparatelor de la sursa de energie, va verifica instalațiile de apă și gaz ;
- în cazul afecțiunilor cutanate, infecții, nu va putea participa la activitate din cadrul blocului alimentar.

Având în vedere prevederile articolului 112 și 113 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, programul de lucru pentru personalul din centru este de 8 ore de muncă pe zi, respectiv *40 ore/săptămână*.

La intrarea în tură și la terminarea orelor de program tot personalul va semna condica de prezență. Aceasta se va gestiona ca orice alt document cu regim special fiind ridicată, verificată și certificată de către coordonatorul de centru după 15 minute de la intrarea în unitate a fiecărei ture.

Absența nemotivată de la program atrage după sine sancționarea cu reținerea din salariu a orelor/ zilelor absente, după aplicarea prevederilor legale în domeniul disciplinar.

În cazul neprezentării la program pe motiv de boală/ în caz de forță majoră, personalul din centru are obligația de a informa conducerea unității cu cel puțin o oră înainte începerii programului de muncă în vederea luării unor măsuri de suplinire, pentru a preveni dereglarea, disfuncționalitățile în programul zilei. În caz contrar în condică se va consemna absent iar orele aferente se vor reține din salariu.

La revenirea la post persoana care a lipsit va preda compartimentului Resurse Umane din cadrul instituției, certificatul medical care atestă boala care a cauzat lipsa de la serviciu.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea Centrului de Educație Timpurie Curcubeu

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Baia Mare;
- b) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Resursele financiare ale centrului sunt administrate prin intermediul Serviciului Public Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Baia Mare.

Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la centru și care beneficiază de serviciile acestuia, cu respectarea prevederilor HCL nr. 264/2014 privind aprobarea costului mediu lunar de întreținere și a contribuției părinților/ reprezentanților legali pentru copiii care frecventează creșele din administrarea Serviciului Public Asistență Socială Baia Mare.

Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de către bugetul local:

- familii cu copii în care există un risc social, pe baza unei anchete sociale;





## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

- părinții/ reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planurile de servicii întocmite de Compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului Public Asistență Socială.

Contribuția lunară se calculează în baza costului mediu lunar de întreținere în centru.

Costul mediu lunar de întreținere se calculează în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea.

Nivelul costului mediu lunar de întreținere și contribuția părinților/ reprezentanților legali ai copiilor care frecventează centrul, se revizuieste anual pe baza valorii cheltuielilor prevăzute de lege și se aprobă anual prin Hotărârea Consiliului Local Baia Mare. Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor cu domiciliul în zonele adiacente Municipiului Baia Mare, vor achita contribuția pentru serviciile din centru la nivelul stabilit în HCL nr. 264/ 2014.

Contribuția lunară a părinților/ reprezentanților legali ai căror copii nu au frecventat centrul pe perioada unei luni întregi, se va raporta pentru luna următoare. De asemenea, contribuția lunară neachitată de către părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care au frecventat centrul în luna curentă, se va raporta pentru luna următoare.

Contribuția lunară de întreținere datorată de părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care beneficiază de serviciile furnizate de centru, se stabilește în cotă procentuală din costul mediu de întreținere al copilului calculat la nivelul creșelor din administrarea Serviciului Public Asistență Socială, fără a depăși 20% din acesta, determinându-se în funcție de numărul de zile în care copilul a frecventat centrul. Această taxă se achită în avans pentru luna următoare sau cel mai târziu până în data de 15 a lunii în curs. Neachitarea contribuției lunare în termenul prevăzut mai sus, va conduce la încetarea contractului de servicii.

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

Valoarea contribuției datorată de părinții/ reprezentanții legali ai copiilor înscrși în centru, se stabilește prin HCL, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu brut cumulat al părinților/ reprezentanților legali, calculat pe perioada de 6 luni anterioare înscrierii copilului, certificat prin adeverință de venit, conform art. 70, alin. (1) din Metodologia de organizare și funcționare a creșelor.

Contribuția părinților este încasată de către administrator, sumă de bani pe care acesta o depune la Serviciul Financiar Contabilitate Administrativ din cadrul SPAS, de două ori pe săptămână, în zilele de miercuri și vineri.

### ARTICOLUL 13

#### NORME DE IGIENĂ, SĂNĂTATE ȘI SIGURANȚĂ

În cadrul centrului se asigură condițiile de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltare fizică și neuropsihică armonioasă a copiilor, cât și prevenirea apariției unor îmbolnăviri, în conformitate cu Ordinul nr. 1955 din 1995 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare, a procedurilor interne și a planurilor de măsuri în vederea sporirii condițiilor de igienă în creșă.

Centrul respectă prevederile legale în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, la condițiile igienico-sanitare, precum și la condițiile de siguranță care îi privesc pe copii și angajați. Spațiul pentru desfășurarea activităților în aer liber asigură dezvoltarea, învățarea activă a copilului și promovarea stării de sănătate, fără risc de accidente și îmbolnăviri.

Conducerea unității este răspunzătoare de realizarea întocmai a acestor condiții.

Numărul maxim de copii admiși la centru nu va depăși:

- 14 copii la grupa mare;
- 20 de copii la grupa mijlocie;
- 6 copii la grupa mică;

Microclimatul centrului va fi realizat în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății pentru unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea tinerilor, aprobate prin Ordinul nr. 1955 din 1995, cu modificările și completările ulterioare.

Prizele și întrerupătoarele electrice sunt amplasate mai sus, astfel încât să nu permită copiilor să le atingă.



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### SERVICIUL PUBLIC ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: 40 262 211 949

Fax: 40 262 211 959  
Email: [spas@baiamare.ro](mailto:spas@baiamare.ro)  
Siteweb: [www.spasbm.ro](http://www.spasbm.ro)

Dimensionarea, amplasarea și adaptarea instalațiilor sanitare sunt realizate în raport cu vârsta copiilor și sunt separate de cele pentru personalul adult.

Pentru copiii până la 30 luni sunt prevăzute olițe individuale care sunt utilizate, spălate și dezinfectate astfel încât să se evite riscul apariției unor boli transmisibile.

Mobilierul utilizat în serviciile de educație antepreșcolară este adecvat vârstei, astfel încât să ofere copilului o ambianță familiară, sigură și confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea, după necesitățile grupei.

Jucăriile, materialele și echipamentele pentru dezvoltarea și învățarea copiilor sunt adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare a copiilor, pentru a asigura stimularea acestora și a oferi ocazia să își exprime opțiunile și să le dezvolte creativitatea. Ele nu constituie un pericol, prin formă, dimensiuni sau natura materialului.

Conducerea centrului trebuie să asigure o alimentație colectivă adaptată vârstei și stării de sănătate, specificului activității și anotimpului, asigurându-se un aport caloric și nutritiv în conformitate cu recomandările Ministerului Sănătății, din Ordinul nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

Prepararea hranei calde se asigură prin personalul de specialitate, respectiv, bucătarul, care are următoarele atribuții:

- a) bucătarul pregătește hrana conform meniului stabilit;
- b) respectă circuitele alimentelor și normele de igienă;
- c) efectuează dezinfecții a spațiilor și ustensilelor din bucătărie;
- d) depozitează selectiv deșeurile generate în spații special amenajate.

Conducerea centrului asigură instruirea personalului pentru protecția muncii în vederea evitării accidentelor și a îmbolnăvirilor, și totodată se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințe necesare pentru situațiile de urgență și PSI.

#### **ARTICOLUL 14 ACCESUL STRĂINILOR ÎN CENTRU**

Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

Delegațiile au acces în instituție numai cu aprobarea conducerii Serviciului Public Asistență Socială.

Presă are acces în instituție pe baza acordului conducerii Serviciului Public Asistență Socială.

În sediul centrului este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a centrului, din sistemul public, intră în vigoare de la data aprobării lui prin Hotărâre de Consiliu Local, urmând să fie revizuit ori de câte ori apar modificări legale privind organizarea și funcționarea unităților în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară.

PREZENTUL REGULAMENT va fi aprobat în Consiliul Local Baia Mare și va fi adus la cunoștința părinților și persoanelor interesate.