



DECIZIA NR.79

din 12.06.2023

privind: punerea în aplicare a Hotărârii nr.007/12.06.2023 a Consiliului de Administrație al Creșei „Prichindel”.

Olaru Luminița - Iuliana – Director al Creșei „Prichindel” Galați, numit în funcție prin Dispoziția Primarului nr.2085 din 19.12.2016.

Având în vedere prevederile:

- Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Ordinul nr.5154/2021 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Referatul Nr.1668/29.05.2023.

În temeiul:

- Hotărârii nr. 007/12.06.2023 a Consiliului de Administrație al Creșei „Prichindel”.

DECIDE:

Art. 1. Urmare a aprobarii Referatului nr.1668/29.05.2023 privind aprobarea modelului de Contract de servicii, de catre Consiliul de Administratie, acesta devine document utilizat in relatia cu parintii.

Art. 2. Asistentul medico-social Livadariu Oana va utiliza modelul de Contract aprobat, pentru anul scolar 2023 -2024. Modelul de Contract de servicii face parte integranta din prezenta decizie.

Art.3 Prevederile prezentei decizii vor fi aduse la cunoștința, persoanei responsabile, de către secretarul Consiliului de administrație.

DIRECTOR,
Olaru Luminița – Iuliana





CONSILIUL LOCAL GALAȚI
CRESA "PRICHINDEL" GALAȚI
Str. Regimentul 11 Siret, nr. 33 – A Galați,
CUI:21299089
Tel:0236/410449
Email: cfcreses@yahoo.com; Web: cresegalati.ro

CONTRACT DE SERVICII

NR. /

I. PARȚILE SEMNATARE:

1. **CRESA „PRICHINDEL“ GALAȚI**, str. Regimentul 11 Siret nr.33- A, reprezentata prin director Olaru Luminița - Iuliana

ȘI

2. Beneficiarul indirect: Părintele/ Reprezentantul legal al copilului,

DI/Dna.....cu domiciliul
in.....,
legitimat cu C.I. seria....., nr.....telefon.....
email:.....

3. Beneficiarul direct: Copilul....., Grupa.....
Cresa nr.....

II. OBIECTUL CONTRACTULUI :

Asigurarea condițiilor optime dezvoltării normale și armonioase a copilului prin implicarea și responsabilizarea părților.
Prezentul contract asigură frecventarea creșei de către copil până la împlinirea vârstei de 3 ani.

III. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA COPILULUI LA CREȘĂ:

- fișa de preînscrisoare (se completează la sediul unitatii)
- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copie de pe certificatele de naștere ale fratilor minori;
- copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali (C.I.);
- copie a hotărârii/sentinței definitive de plasament sau a sentinței definitive de încredințare în vederea adopției (daca este cazul);
- adeverința de salariat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali, însoțită de documentul Revisal;
- adeverința de la locul de munca pentru părintele / reprezentantul legal care se afla în concediu pentru creșterea copilului, în care se va specifica data încetării suspendării contractului de munca. Dacă până la data preînscrierii copilului în creșa, părintele/ reprezentantul legal și-a reluat activitatea, acesta va depune documentele doveditoare din care să reiasă că beneficiază de un raport contractual cu angajatorul (adeverință, decizie și

documentul Revisal), iar în cazul profesiilor liberale, declarație pe proprie răspundere și dovada înregistrării ca platitor de impozit pe venit la A.N.A.F.;

- adeverința pentru părinții care frecventează o formă de învățământ la zi (dacă este cazul);
- adeverință medicală ambii părinți precum că nu figurează în evidență cu boli psihice /cronice (aflați sub tratament).
- copie de pe sentința de divorț, de plasament, de tutela (dacă este cazul);
- copie de pe certificatul de deces al unuia dintre părinți (dacă este cazul);
- copie de pe certificatul de căsătorie al părinților;
- copie de pe certificatul de încadrare în grad de handicap I sau II (dacă este cazul), pentru părinți;
- fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate eliberată de medicul de familie;
- avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie cu 24 - 48 de ore înainte de a începe frecventarea unității;
- analize medicale: examen coprobacteriologic, coproparazitologic și exudat faringian;
- alte analize sau adeverințe medicale, după caz;
- acte doveditoare venituri (în cazul unor modificări apărute în situația familială în perioada dintre înscriere și intrarea în colectivitate);
- nota de informare privind protecția datelor cu caracter personal;
- declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor personale;
- acord utilizare fotografii;
- contractul de servicii;
- anexa contract privind alocația de hrană datorată de beneficiar;
- opis cu documentele cuprinse la dosar.

IV. DREPTURILE PĂRȚILOR.

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Creșei "Prichindel" Galați și în Regulamentul Intern.

V. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

1. Creșa se angajează:

- Să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea activităților în condiții legale;
- Să ofere servicii de calitate la nivelul standardelor, pentru fiecare copil;
- Să asigure supravegherea stării de sănătate și îngrijirea copiilor aflați în unitate;
- Să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază creșa și de care depinde bunul mers al instituției;
- Să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de îngrijirea copilului;
- Să ofere un program de dezvoltare armonioasă și educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare al copilului;
- Să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

- Să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de creșă;
- Să solicite implicarea părinților în desfășurarea activităților legate de copii;
- Să elibereze la cerere și în timp util orice document ce servește interesului beneficiarului indirect;
- Să se asigure că personalul didactic are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit copiilor, și un comportament responsabil;
- Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea sau integritatea fizică și psihică a copilului;
- Să se asigure ca personalul nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- Să se asigure ca personalul nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic copiii;
- Să se asigure ca personalul didactic evaluează antepreșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- Să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- Să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarii indirecti (părinții/reprezentanții legali) se angajează:

- Să-și asume responsabilitatea promovării în îngrijirea și educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către creșă;
- Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a creșei;
- Să trateze cu respect și considerație instituția și reprezentanții ei;
- Să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită;
- Să anunte asistentul-medicosocial la înscrierea copilului despre eventuale probleme în alimentația copilului.
- Să anunte asistentul-medicosocial la înscrierea copilului despre orice boala care necesită tratament de specialitate (tratament pe cale orală sau injectabil).
- Să-și supravegheze copilul, după ce l-a preluat din grupă;
- Să asigure plata alocației de hrană pentru fiecare copil înscris în creșă (conform Anexei la contract) în intervalul 01-15 ale fiecărei luni;
- Plata alocației de hrană se va efectua astfel:

In contul având cod IBAN: RO18TREZ30621330210XXXXX

Beneficiar: Municipiul Galați CIF: 3814810

Banca: Trezoreria Galați

Explicații: Nume, prenume copil și creșa (C1, C2,).

Suma achitată pentru perioada în care copilul nu frecventează creșa, se compensează în contul lunilor următoare;

- Să nu aducă copilul bolnav în colectivitate (febră mai mare de 37.3, tuse, rinoree, scaune diareice, afecțiuni cutanate, boli contagioase etc.)
- Să comunice reprezentanților creșei orice informație necesară dezvoltării armonioase a copilului;
- Absența copilului din unitate și motivul absentei trebuie anunțată până la ora 8:00 iar dacă, perioada depășește 3 zile, revenirea în colectivitate se face pe baza avizului medical.
- Nefrecventarea creșei mai mult de 30 zile calendaristice, nemotivat, duce la pierderea locului în unitatea noastră;

➤ Să respecte ora de venire la creșă 06:30 – 08:00 (dacă întârzie să anunțe telefonic) și ora de plecare 16:00- 17:00;

➤ La recomandarea personalului de specialitate al creșei va efectua copilului evaluări suplimentare medicale sau psihologice sub rezerva suspendării contractului.

➤ Va lua la cunoștință și va semna în jurnalul copilului ori de câte ori este nevoie.

➤ Să anunțe conducătorului creșei persoanele cărora se încredințează copilul la ieșirea din creșă menționându-se calitatea acestora (ex.părinte, bunic, bonă, tutore, rudă).

➤ Va prezenta documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din unitatea de învățământ;

➤ Va lua legatura cu educatorul puericultor cel puțin o dată pe luna, pentru a cunoaște evoluția copilului;

➤ Va răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de antepreșcolar;

➤ Prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

VI. DURATA CONTRACTULUI :

Prezentul contract se încheie pe durata anului școlar 2023-2024.

VII. ALTE CLAUCZE:

1. Orice neînțelegere între părți se poate soluționa pe cale amiabilă în cadrul Creșei;

2. Nerespectarea angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea sancțiunilor legale;

3. Prezentul contract încetează de drept în următoarele cazuri:

- în cazul plecării copilului din creșă;
- în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
- neîndeplinirea obligației de plată pe o perioadă de o (1) lună;
- nerespectarea repetată a termenului de plată și refuzul colaborării în rezolvarea situației;
- nerespectarea programului creșei prin întârziere repetată;
- nerespectarea obligației de a anunța telefonic, până la ora 8:00 a motivului absentării;
- lipsă de interes și colaborare a părinților la solicitarea expresă a cadrelor didactice,

asistentului medical, psihologului și a conducerii creșei;

- denigrarea creșei, atitudinea ostilă față de angajați și conducerea acesteia;

- incapacitatea de adaptare a copilului în colectivitate.

• în cazul constatării furnizării de către beneficiarul indirect a unor date eronate (false) sau a refuzului de completare a dosarului cu documentele solicitate.

4. Prezentul contract poate fi modificat prin act adițional, în condițiile apariției unor modificări legislative.

Director.
Olaru Luminita- Iuliana

Beneficiar indirect,

.....

Avizat juridic,
Cons. Juridic
Enache Nicolae Bogdan