

**HOTĂRÂREA NR. \_\_\_\_\_**

**privind înființarea unității de învățământ cu personalitate juridică - „CREȘA - CRAIOVA”, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, prin reorganizarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova**

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 26.05.2022;

Având în vedere referatul de aprobare nr.87816/2022, raportul nr. 94726/2022 întocmit de Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.94746/2022 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se înființarea unității de învățământ cu personalitate juridică - „CREȘA - CRAIOVA”, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, prin reorganizarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova;

În conformitate cu prevederile Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr.566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Legii nr.17/2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr.1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale, Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.129 alin.2 lit.a, coroborat cu alin.3 lit.c, art.139 alin.3 lit.h, art.154 alin.1, art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1. (1)** Se aprobă înființarea unității de învățământ cu personalitate juridică - „CREȘA - CRAIOVA”, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, prin reorganizarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova.

**(2)** Sediul principal al unității de învățământ „CREȘA - CRAIOVA” este în municipiul Craiova, Calea Unirii, nr.45.

- Art.2.** Se aprobă organigrama și statul de funcții ale unității de învățământ „CREȘA - CRAIOVA”, conform anexelor nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.3.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ „CREȘA - CRAIOVA”, prevăzut în anexa nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.4.** Salariații din cadrul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova vor trece în noua structură înființată, conform statului de funcții prevăzut la art.2, în condițiile legii.
- Art.5.** Exercițarea funcției de director se va realiza prin numirea temporară a unei persoane angajate/numite care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea unei funcții de conducere, până la ocuparea, prin concurs, a postului.
- Art.6. (1)** Unitatea de învățământ cu personalitate juridică, „CREȘA - CRAIOVA”, va fi finanțată din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, pentru cheltuielile de personal, sume defalcate din TVA pentru cheltuieli cu pregătire profesională și cheltuieli cu bunuri și servicii, veniturile proprii ale bugetelor locale, donații și sponsorizări și alte surse legal constituite, inclusiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale.
- (2)** Se desemnează unitatea de învățământ „CREȘA - CRAIOVA”, ordonator terțiar de credite ai bugetului Municipiului Craiova, pe anul 2022, și, pe cale de consecință, se modifică anexa la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.44/2022.
- Art.7.** Se împuternicește \_\_\_\_\_, pentru a efectua toate demersurile privind întocmirea tuturor documentelor referitoare la înființarea/funcționarea și organizarea unității de învățământ „CREȘA - CRAIOVA”.
- Art.8. (1)** Se aprobă transferul bunurilor mijloace fixe și obiecte de inventar necesare desfășurării activității unității de învățământ „CREȘA - CRAIOVA”, din administrarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova, în administrarea unității de învățământ CREȘA - CRAIOVA.
- (2)** Predarea - primirea bunurilor prevăzute la alin.1 se va realiza în termen de 30 de zile de la adoptarea prezentei hotărâri, prin protocol.
- Art.9.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane, Direcția Economico-Financiară, Direcția Patrimoniu, Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, persoana desemnată la art.7 și Inspectoratul Școlar Județean Dolj vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**INIȚIATOR,  
PRIMAR,  
Lia-Olguța VASILESCU**

**AVIZAT,  
SECRETAR GENERAL,  
Nicoleta MIULESCU**

**REFERAT DE APROBARE**  
**A PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE PRIVIND ÎNFIINȚAREA UNITĂȚII DE**  
**ÎNVĂȚĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ CREȘA CRAIOVA PRECUM ȘI**  
**ORGANIGRAMA, STATUL DE FUNCȚII ȘI REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI**  
**FUNCȚIONARE**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- HG nr.566/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară
- Hotărârea nr. 204/2022 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev
- Anexa la Ordinul nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

propunem promovarea proiectului de hotărâre privind:

- aprobarea înființării unității de învățământ cu personalitate juridică CREȘA -CRAIOVA, precum și organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare .

**PRIMAR,**  
**LIA-OLGUȚA VASILESCU**

**Întocmit,**  
**Șef Serviciu,**  
**FLOREA CAMELIA NICOLETA**



**MUNICIPIUL CRAIOVA**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA**  
**SERVICIUL RESURSE UMANE**  
**Nr. 94726/19.05.2022**

**RAPORT**

privind înființarea unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, CREȘA - CRAIOVA, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, prin reorganizarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. a și alin. 3 lit. c din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local exercită următoarele categorii de atribuții: atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local și aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, reglementează nivelul antepreșcolar ca făcând parte din educația timpurie. Educația anteprescolară se organizează în creșe, grădinițe și în centre de zi. Prin art. I din Legea nr. 201/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul educației se stabilește faptul că statul asigură finanțarea de bază pentru toți antepreșcolarii, iar la art. II se reglementează: creșele înființate prin hotărâre a consiliului local, în subordinea acestuia, sunt parte a sistemului public educațional. Ca urmare a acestor modificări legislative preluarea creșelor în cadrul sistemului de educație trebuia să se realizeze începând cu anul școlar 2019-2020. Acest termen a fost prorogat până la începutul anului școlar 2021-2022, conform art. II alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2019 pentru completarea Legii educației

naționale nr. 1/2011, instituirea unor derogări și prorogarea unor termene, aprobată cu completări prin Legea nr. 230/2019.

În ședința de Guvern din data de 14 iulie 2021 s-au stabilit etapele de implementare a Proiectului "România Educată". În conformitate cu elementele de conținut ale acestui proiect, conceptul de educație timpurie este abordat ca sistem integrat, astfel încât activitatea creșelor suportă o transformare sistemică, devenind parte a sistemului de educație. Proiectul "România Educată" este cel mai amplu proiect de reformă a educației, având ca scop realizarea unei educații incluzive, deoarece în acest moment România are una dintre cele mai mici rate de acces la educația timpurie pentru copii de până la 3 ani, din Uniunea Europeană. Implementarea proiectului va conduce la o creștere cu 96% a numărului copiilor de vârstă antepreșcolară care beneficiază de educație și îngrijire timpurie.

Începând cu anul școlar 2021-2022, sunt întrunite toate condițiile pentru funcționarea unui sistem unitar de educație timpurie, incluziv și de calitate, prin preluarea creșelor în sistemul de educație și pentru asigurarea unei guvernante unitare și coerente, conform prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, Ministerul Educației a realizat constant, pe parcursul ultimilor 3 ani, o serie de demersuri care să pregătească acest pas. Fată de cele prezentate, se impune cu celeritate adoptarea de măsuri privind organizarea și funcționarea creșelor în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar. Măsurile necesare pentru buna funcționare a creșelor în cadrul sistemului național de învățământ vizează aspecte administrative, financiare și manageriale, astfel încât lipsa acestora produce un dezechilibru ce ar afecta în sens negativ dreptul legitim al beneficiarilor indirecti ai educației, părinți/reprezentanți legali, de a înscrie copiii în creșe funcționale ce aparțin unui sistem de educație predictibil și eficient. Ținând seama de faptul că este imperios necesar ca măsurile legislative ce fac obiectul Ordonanței de Urgență nr.100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale, să fie aplicate ținând cont de nevoia de a asigura organizarea funcționarea eficientă, performantă și predictibilă a sistemului național de educație, precum și de a elimina efectele perturbatoare produse de absența unui cadru legislativ adecvat, aspecte care au consecințe grave asupra drepturilor beneficiarilor direcți ai educației, deoarece toate aspectele de mai sus vizează interesul public și constituie situații extraordinare a căror reglementare nu poate fi amânată.

Conform art. I alin.1 din OUG nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale (1 ind.1) Creșele fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar și oferă copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 0 luni și 3 ani servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere.

Începând cu anul școlar 2021-2022, creșele de stat sunt arondate la solicitarea primarilor, ca urmare a hotărârilor autorităților deliberative, prin decizie a inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, unităților de învățământ care au nivel preșcolar cu program prelungit cu personalitate juridică sau unităților de învățământ care au în structură învățământ preșcolar. Decizia inspectoratelor școlare județene/al municipiului București se comunică spre informare Ministerului Educației în termen de 15 zile de la emitere.

În cazul în care autoritățile administrației publice locale nu solicită arondarea, creșele de stat devin unități de învățământ cu personalitate juridică, autoritățile locale având calitatea de persoană juridică fondatoare, finanțarea fiind asigurată în conformitate cu prevederile alin. 4 ind.1, cu obligația de a asigura serviciile prevăzute la alin.1ind.1. Autoritățile administrației publice locale pot contribui la finanțarea acestora, în limita bugetului aprobat. În această situație, inspectoratele școlare județene/al municipiului București asigură coordonarea metodologică a respectivelor creșe.

Totodată art.II din Legea nr. 17/2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale prevede: „toate creșele înființate de consiliile locale, conform dispozițiilor art. 2 alin. (3) din Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 507 din 30 iulie 2007, cu modificările și completările ulterioare, sunt considerate unități de învățământ acreditate prin efectul legii, la data intrării în vigoare a prezentei legi, și se supun prevederilor legale în vigoare”.

Prin Hotărârea Guvernului nr.566/28.04.2022 a fost aprobată Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.

Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova este o instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, înființată în baza HCL nr. 596/20.12.2007 ca Serviciu Public Creșe Craiova.

Prin Hotărârea nr. 326/30.07.2009 a Consiliului Local al Municipiului Craiova s-a aprobat preluarea de către Serviciul Public Creșe Craiova a cabinetelor medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ școlare și universitare din Craiova, cu păstrarea drepturilor și obligațiilor deținute la această dată de către Serviciul Public Creșe Craiova.

În urma Hotărârii nr. 59/26.07.2012 a Consiliului Local al Municipiului Craiova, Serviciul Public Creșe, Cabinete Medicale și de Medicină Dentară din Unitățile de Învățământ din Municipiul Craiova se reorganizează în Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova, serviciu cu personalitate juridică în subordinea

Consiliului Local al Municipiului Craiova, iar prin Hotărârea nr. 8/17.01.2013 a Consiliului Local al Municipiului Craiova a fost preluată activitatea din cadrul proiectelor „Centru de zi-Sprijin pentru vârstnicii abandonati de familie” și „Îngrijiri la domiciliu pentru vârstnicii din Craiova”.

Prin Hotărârea Consiliul Local al Municipiului Craiova nr.521/2019 a fost aprobată reorganizarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova, prin preluarea personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice din structura Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din municipiul Craiova de către Direcția Generală de Asistență Socială Craiova.

Astfel, potrivit art.1 alin.1 lit.c, alin.2 și alin.3 din Anexa la Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară *„Serviciile de educație timpurie antepreșcolară sunt servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor antepreșcolari, pe timpul zilei, în următoarele tipuri de unități/instituții, denumite în continuare unități de educație timpurie antepreșcolară, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de prezenta metodologie”, creșe nearondate unei unități de învățământ, pentru care autoritățile administrației publice locale au calitatea de persoană juridică fondatoare și care devin unități de învățământ cu personalitate juridică și sunt coordonate metodologic de inspectoratul școlar județean/al municipiului București.*

Creșa este un serviciu public sau privat care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani.

Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică în care se organizează grupe de educație timpurie antepreșcolară sau cele care au arondată o creșă fac parte din sistemul de învățământ preuniversitar, reglementat de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Finalitățile educației timpurii au în vedere o abordare holistică, vizând cele cinci domenii ale dezvoltării copilului:

- a) dezvoltarea fizică, sănătate și igienă personală;
- b) dezvoltarea socioemoțională;
- c) dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii;
- d) dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii;
- e) capacități și atitudini în învățare.



Finalitățile educației timpurii vizează o serie de aspecte care se constituie în premise ale competențelor-cheie formate, dezvoltate și diversificate pe traseul școlarizării ulterioare:

a) dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de nevoile sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;

b) dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi;

c) încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;

d) descoperirea de către fiecare copil a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;

Unitățile de educație timpurie antepreșcolară pot fi înființate și organizate în sistem public și privat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Activitatea unităților publice și private de educație timpurie antepreșcolară se organizează în baza prevederilor prezentei metodologii și a regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Totodată, conform art. 6. alin.1,2,3,4,5, din Anexa la Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, *creșele deja înființate pentru care nu se solicită arondarea la o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu grupe de nivel preșcolar, devin unități de învățământ cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor art. 27 alin. (1<sup>1</sup>), (1<sup>3</sup>) și (4<sup>1</sup>) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Aceste unități de învățământ vor avea denumirea conform prevederilor din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, și pot funcționa fără încadrarea în limitele privind efectivele de copii/elevi stabilite la art. 19 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.*

*Pentru creșele prevăzute la alin. (1), autoritățile administrației publice locale au calitatea de ordonator principal de credite și asigură posturile necesare funcționării acestora.*

*Ministerul Educației, prin inspectoratele școlare, asigură finanțarea cheltuielilor de personal pentru creșele prevăzute la alin. (1), în limita costului standard per antepreșcolar, proporțional cu numărul de antepreșcolari. Inspectoratele școlare efectuează lunar deschideri de credite bugetare către creșele cu personalitate juridică, pe baza solicitărilor fundamentate ale acestora, în limita sumelor calculate în baza costului standard per antepreșcolar.*

*Responsabilitatea fundamentării și utilizării sumelor alocate conform alin. (3) revine ordonatorului de credite al creșei cu personalitate juridică.*

*Autoritățile administrației publice locale pot contribui, din bugetele proprii, la finanțarea creșelor prevăzute la alin. (1).*

Totodată, prin adresa nr. 170941/2021, Primăria Municipiului Craiova a comunicat Inspectoratului Școlar Județean Dolj faptul că nu solicită arondarea creșelor din Municipiul Craiova la unitățile de învățământ preșcolar cu program prelungit.

Astfel, ținând cont de cele mai sus menționate, de respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și, în vederea asigurării finanțării creșelor de stat, se impune înființarea unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică – CREȘA-CRAIOVA, cu sediul principal în municipiul Craiova, Calea Unirii, nr. 45.

Creșa-Craiova, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, va funcționa ca serviciu public în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, autoritate locală fondatoare.

Creșa-Craiova, are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani.

Creșa-Craiova – unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică – va avea un număr total de 124 posturi contractuale dintre care : 11 posturi de conducere și 113 posturi de execuție.

Potrivit art. 33,34, 35 din Anexa la Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, structura orientativă a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar este formată din:

**a)** personal de conducere: director, în cazul unităților prevăzute la art. 1 alin. (3) și la art. 6 alin. (1); în cazul celor prevăzute la art. 1 alin. (3), acesta este directorul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică;

**b)** personal didactic de predare: educator-puericultor;

**c)** personal didactic auxiliar: administrator financiar, administrator de patrimoniu, infirmieră și, după caz, secretar;

**d)** personal nedidactic: asistent medical și, după caz, medic, bucătar, ajutor de bucătar (în cazul unităților cu program prelungit), îngrijitoare.

Structura personalului din unitățile de educație timpurie antepreșcolară este stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru fiecare tip de serviciu în parte, cu obligativitatea respectării prevederilor prezentei metodologii.

În situația funcționării unităților de educație timpurie antepreșcolară cu program prelungit, menționate la art. 1 alin. (3) și la art. 6 alin. (1), din Anexa, personalul didactic de predare se normează pe ture, conform prevederilor în vigoare.

Asigurarea personalului didactic de predare din unitățile publice de educație timpurie antepreșcolară se realizează, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare, de către inspectoratul școlar în colaborare cu:

- a) unitatea de învățământ preuniversitar, cu personalitate juridică, care are arondată o creșă;
- b) autoritățile administrației publice locale, în cazul creșelor nearondate unei unități de învățământ, pentru care autoritățile administrației publice locale au calitatea de persoană juridică fondatoare, și în cazul centrelor de zi.

Asigurarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile publice și private în care se oferă servicii de educație antepreșcolară este în responsabilitatea angajatorului.

Potrivit art.39 alin.1 din aceeași anexă, în cazul unităților de învățământ de educație timpurie antepreșcolară din sistemul public și privat prevăzute la art. 1 alin. (3), precum și al celor prevăzute la art. 6 alin. (1), funcția de director se ocupă conform prevederilor legale în vigoare.

Organigrama Creșa – Craiova va cuprinde un număr total de 124 posturi contractuale structurate astfel: 11 posturi de conducere, 113 posturi de execuție.

Prin urmare, în cadrul unității de învățământ cu personalitate juridică – Creșa – Craiova, este necesar a se înființa **1 post contractual de conducere de Director**, care, prin activitatea sa, va asigura organizarea, conducerea, coordonarea și controlul întregii activități din cadrul Creșei-Craiova.

Se propune următoarea structură funcțională pentru CREȘA CRAIOVA :

#### **I Director**

#### **II Compartiment Financiar, Resurse Umane**, cu următoarea structură:

- **3 posturi contractuale de execuție de Consilier IA**, nivel studii superioare, preluate de la Serviciul Contabilitate, Buget, Resurse Umane, SSM din cadrul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova
- **1 post contractual de execuție de Casier**, nivel studii medii, preluat de la Serviciul Aprovizionare, Administrativ, Secretariat, Arhivă cadrul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova
- **1 post contractual de execuție de Psiholog stagiar**, nivel studii superioare, preluat de la Serviciul Contabilitate, Buget, Resurse Umane, SSM din cadrul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova;
-

### III Compartiment Administrativ, Achiziții cu următoarea structură

- **2 posturi contractuale de execuție de Inspector Specialitate IA**, nivel studii superioare, preluate după cum urmează:
  - 1 post de la Serviciul Achiziții Publice, Juridice din cadrul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova;
  - 1 post de la Serviciul Aprovizionare, Administrativ, Secretariat, Arhivă din cadrul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova;
- **1 post contractual de execuție de Magazinier**, nivel studii medii, preluat de la Serviciul Aprovizionare, Administrativ, Secretariat, Arhivă din cadrul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova;
- **2 posturi contractuale de execuție de Muncitor I**, nivel studii medii, preluate de la Serviciul Aprovizionare, Administrativ, Secretariat, Arhivă din cadrul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova;

### IV Compartiment Juridic cu următoarea structură:

- 1 post contractual de execuție de Consilier juridic IA care se înființează

### V Serviciul Creșa, cu personalul preluat de la structura „Serviciul Creșe” din cadrul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova, având următoarea structură:

- 1 post contractual de conducere de Șef Serviciu, nivel studii superioare;
- 9 posturi contractuale de conducere de asistent medical principal șef;
- 25 posturi contractuale de execuție de asistent medical principal, nivel studii PL/SSD;
- 14 posturi contractuale de execuție de educator-puericultor, nivel studii medii/PL/SSD
- 35 posturi contractuale de execuție de infirmieră, nivel studii medii;
- 1 post contractual de execuție de spălătoreasă, nivel studii medii;
- 16 posturi contractuale de execuție de îngrijitoare, nivel studii medii;
- 8 posturi contractuale de execuție de muncitor calificat I ( bucătar ), nivel studii medii;
- 3 posturi contractuale de execuție de muncitor calificat II ( bucătar ), nivel studii medii;

În concluzie, structura organizatorică, statul de funcții și numărul total de posturi din cadrul CREȘA-CRAIOVA va fi după cum urmează:

I Director -1 post de conducere

II Compartiment Financiar, Resurse Umane - 5 posturi contractuale de execuție

III Compartiment Administrativ, Achiziții - 5 posturi contractuale de execuție

IV Compartiment Juridic - 1 post contractual de execuție

V Serviciul Creșa cu 10 posturi de conducere și 102 posturi de execuție

Totodată, potrivit art. 54 alin.1 din Anexa la Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, *“finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. a), b) și c), care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară se realizează din următoarele surse:*

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

*b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. b) și d) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*

*c) venituri proprii ale bugetelor locale;*

*d) donații și sponsorizări;*

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

Având în vedere cele prezentate, propunem Consiliului Local al Municipiului Craiova, în conformitate cu prevederile *Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare Legii nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 273/2006 privind finanțele*

*publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Legea nr. 17/2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale, Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:*

1. (1) înființarea, unității de învățământ cu personalitate juridică- „CREȘA -CRAIOVA” în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova prin reorganizarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova;

(2) Sediul principal al unității de învățământ „CREȘA -CRAIOVA” este în Municipiul Craiova, Calea Unirii, nr. 45;

2. aprobarea organigramei și statului de funcții, ale unității de învățământ „CREȘA -- CRAIOVA conform anexelor 1 și 2 la prezentul raport;

3. aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ cu personalitate juridică „CREȘA-. CRAIOVA conform anexei 3 la prezentul raport;

4. Salariții din cadrul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova vor trece în noua structură înființată conform statului de funcții în condițiile legii;

5. Exerțarea funcției de director se va realiza prin numirea temporară a unei persoane angajate/numite care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea unei funcții de conducere până la ocuparea prin concurs a postului;

6. (1) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică „CREȘA- CRAIOVA” va fi finanțată din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, pentru cheltuielile de personal; sume defalcate din TVA pentru cheltuieli cu pregătire profesională și cheltuieli cu bunuri și servicii, veniturile proprii ale bugetelor locale, donații și sponsorizări și alte surse legal constituite, inclusiv sume defalcate din unele venituriale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale;

(2) Desemnarea unității de învățământ cu personalitate juridică „CREȘA- CRAIOVA, ordonator terțiar de credite al bugetului Municipiului Craiova, pe anul 2022, și pe cale de consecință se modificarea Anexa la Hotărârea Consiliului Local nr.44/2022;

7. Împuternicirea \_\_\_\_\_, pentru a efectua toate demersurile privind întocmirea tuturor documentelor privind înființarea /funcționarea și organizarea Unității de învățământ „CREȘA CRAIOVA”.

8. (1) Bunurile mijloace fixe și obiecte de inventar necesare desfășurării activității unității de învățământ „CREȘA CRAIOVA” se transferă din administrarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova, în administrarea unității de învățământ CREȘA CRAIOVA;

(2) Transferul bunurilor menționate la alin.1 se va realiza prin protocol de predare-primire care va fi încheiat în termen de 30 de zile de la adoptarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Craiova.

**ȘEF SERVICIU,  
CAMELIA-NICOLETA FLOREA**  
Îmi asum responsabilitatea privind  
realitatea și legalitatea în solidar cu  
întocmitorul înscrisului

Data: 19 05.2022

Semnătura: \_\_\_\_\_

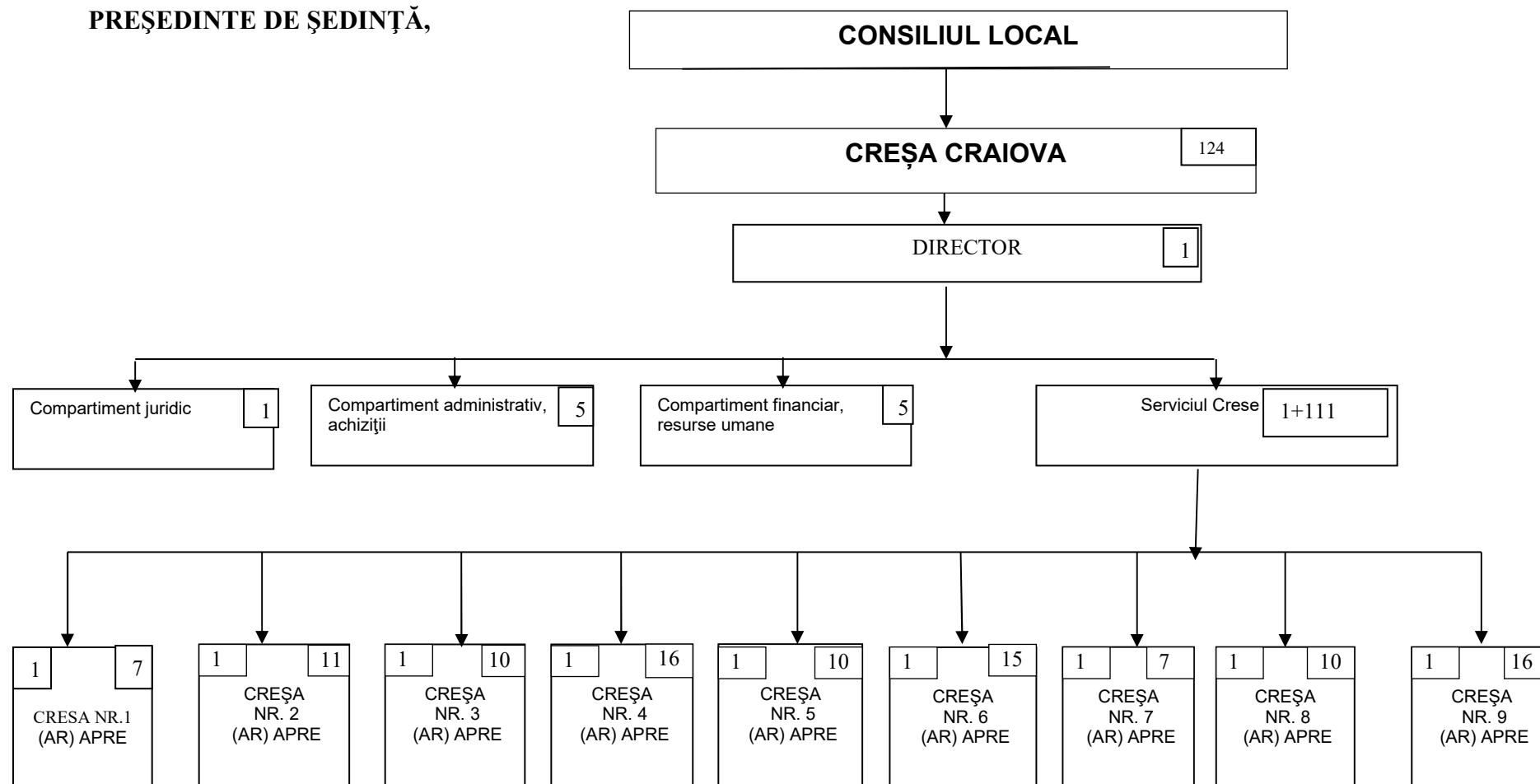
**ÎNTOCMIT:  
SIMIONESCU SILVIA**  
Îmi asum responsabilitatea privind  
fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii  
acestui act oficial

Data: 19 .05.2022

Semnătura: \_\_\_\_\_

# CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,





STAT DE FUNCȚII  
CREȘA CRAIOVA PJ (APRE)

DENUMIREA FUNCȚIEI	FUNCȚIE Conducer	NUMĂR TOTAL	NUMĂR POSTURI	NUMĂR POSTURI
DIRECTOR	C	1	-	1
<b>COMPARTIMENT FINANCIAR, RESURSE UMANE</b>				
CONSILIER IA	C	3	3	0
CASIER	E	1	1	
PSIHOLOG STAGIAR	E	1	-	1
<b>COMPARTIMENT AMINISTRATIV, ACHIZIȚII</b>				
INSPECTOR SPECIALITATE IA	E	2	2	0
MAGAZINER	E	1	1	0
MUNCITOR	E	2	2	0
<b>COMPARTIMENT JURIDIC</b>				
CONSILIER JURIDIC 1 A	E	1	-	1
<b>SERVICIUL CRESE</b>				
ȘEF SERVICIU	E	1	1	
<b>CRESA NR.1</b>				
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL S	C	1	1	
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	E	1	1	
EDUCATOR PUERICULTOR	E	1		1
INFIRMIERĂ	E	2	2	
ÎNGRIJITOARE	E	2	1	1
MUNCITOR CALIFICAT II ( BUCĂT	E	1	1	-
<b>CRESA NR. 2</b>				
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL S	C	1	1	
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	E	3	3	
EDUCATOR PUERICULTOR	E	1		1
INFIRMIERĂ	E	5	4	1
ÎNGRIJITOARE	E	1	1	
MUNCITOR CALIFICAT I ( BUCĂT	E	1	1	
<b>CRESA NR. 3</b>				
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL S	C	1	1	
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	E	3	3	
EDUCATOR PUERICULTOR	E	1		1
INFIRMIERĂ	E	3	3	
ÎNGRIJITOARE	E	2	2	
MUNCITOR CALIFICAT II ( BUCĂT	E	1	1	
<b>CRESA NR. 4</b>				
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL S	C	1		1
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	E	3	3	

EDUCATOR PUERICULTOR	E	2		2
INFIRMIERĂ	E	7	4	3
ÎNGRIJITOARE	E	3	3	
MUNCITOR CALIFICAT I ( BUCĂTĂRII)	E	2	2	
<b>CRESA NR. 5</b>				
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL S	C	1	1	
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	E	1	1	
EDUCATOR PUERICULTOR	E	1		1
INFIRMIERĂ	E	4	4	
ÎNGRIJITOARE	E	2	2	
MUNCITOR CALIFICAT I ( BUCĂTĂRII)	E	1	1	
<b>CRESA NR. 6</b>				
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL S	C	1	1	
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	E	5	4	1
EDUCATOR PUERICULTOR	E	3		3
INFIRMIERĂ	E	3	3	
SPĂLĂTOREASĂ	E	1	1	
ÎNGRIJITOARE	E	2	2	
MUNCITOR CALIFICAT I ( BUCĂTĂRII)	E	1	1	
<b>CRESA NR. 7</b>				
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL S	C	1	1	
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	E	2	2	
EDUCATOR PUERICULTOR	E	1		1
INFIRMIERĂ	E	3	3	
MUNCITOR CALIFICAT I ( BUCĂTĂRII)	E	1	1	
<b>CRESA NR. 8</b>				
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL S	C	1	1	
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	E	3	3	
EDUCATOR PUERICULTOR	E	2		2
INFIRMIERĂ	E	3	3	
ÎNGRIJITOARE	E	1	1	
MUNCITOR CALIFICAT II ( BUCĂTĂRII)	E	1	1	
<b>CRESA NR. 9</b>				
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL S	C	1	1	
ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	E	4	4	
EDUCATOR PUERICULTOR	E	2		2
INFIRMIERĂ	E	5	4	1
ÎNGRIJITOARE	E	3	1	2
MUNCITOR CALIFICAT I ( BUCĂTĂRII)	E	2	2	
TOTAL POSTURI		124	97	27

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA  
CREȘA-CRAIOVA**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CREȘA-CRAIOVA**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** CREȘA - CRAIOVA este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, care oferă copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 0 luni și 3 ani servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere.

**Art. 2** CREȘA - CRAIOVA are sediul în CRAIOVA , jud. Dolj , Calea Unirii, nr. 45

**Art. 3** În documentele emise, CREȘA - CRAIOVA se va identifica cu următorul antet:  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

– CRESA-CRAIOVA.

**Art. 4** Pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce-i revin și pentru realizarea obiectului de activitate al CREȘA - CRAIOVA, personalul acestuia, colaborează cu instituții cu atribuții în domeniu pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 5** Creșele din structura CREȘA - CRAIOVA fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar prin furnizarea de servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor antepreșcolari, pe timpul zilei.

**Art. 6** (1) Coordonarea și controlul activității CREȘA - CRAIOVA sunt asigurate de către Consiliul Local al Municipiului Craiova și de către Primarul Municipiului Craiova.

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

**Art. 7** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară,
- Ordonanța de urgență nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale
- Legea nr. 17/ 2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 6.564 din 13 decembrie 2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- HG nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor: - HG nr. 355/2007 completata cu HG 1169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ - Legea nr. 292 / 2011, privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8** Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- creșa - unitate de învățământ publică care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, copiilor antepreșcolari servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere;
- capacitatea creșei - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;
- beneficiar – copilul și familia acestuia;
- contract furnizare servicii – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:
  - părțile contractante;
  - obiectul contractului;
  - durata contractului;
  - drepturi și obligații ale părților;
  - alte clauze convenite între părți.
- an școlar următor: perioada cuprinsă între luna septembrie care urmează perioadei de înscriere și luna august a anului următor, perioadă stabilită de către Ministerul Educației Naționale, ca fiind an școlar.

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 9** CREȘA - CRAIOVA este un serviciu public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani.

**Art.10** (1) CREȘA - CRAIOVA are în structura sa un număr de 9 creșe:

- Creșa nr. 1 – str. Oltet nr.5
- Creșa nr. 2 - str. Scarlat Demetriade, nr. 10 ;
- Creșa nr. 3 - str. Arh. Duiliu Marcu, nr. 14 ;
- Creșa nr. 4 - str. Ion Țuculescu, nr. 2 ;
- Creșa nr. 5 - str. Elena Farago, nr. 17 ;
- Creșa nr. 6 - str. Aleea Ghețișoarei, nr. 11, bl. 165A, parter ;
- Creșa nr. 7 - str. Ștefan Velovan, nr. 4 ;
- Creșa nr. 8 - str. Revoluției, nr. 15 ;
- Creșa nr. 9 - str. Dimitrie Gerota, nr. 22.

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

(3) Creșele din cadrul CREȘA - CRAIOVA funcționează cu program de lucru zilnic.

(4) Beneficiarii serviciilor acordate în creșe sunt copiii cetățenilor cu domiciliul în municipiul CRAIOVA, cu vârste cuprinse între 0 luni - 3 ani.

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

a) se asigură servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 0 luni și 3 ani;

b) se asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 0 luni și 3 ani;

c) se asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și se acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

d) se asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

e) se colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și se realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;

f) se asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

g) se contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens.

**Art. 12.** Finalitățile educației timpurii au în vedere o abordare holistică, vizând cele cinci domenii ale dezvoltării copilului:

**a)** dezvoltarea fizică, sănătate și igienă personală;

- b) dezvoltarea socioemoțională;
- c) dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii;
- d) dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii;
- e) capacități și atitudini în învățare

**Art. 13** Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare care se asigură în creșe vizează o serie de aspecte care se constituie în premise ale competențelor-cheie formate, dezvoltate și diversificate pe traseul școlarizării ulterioare:

- a) dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de nevoile sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;
- b) dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi;
- c) încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;
- d) descoperirea de către fiecare copil a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
- e) sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în ciclul școlar următor și pe tot parcursul vieții.

**Art. 14** Principiile care stau la baza activității creșelor sunt:

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

### CAPITOLUL III

## **BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE**

**Art. 15.** De serviciile acordate în creșe, beneficiază următoarele categorii de persoane:

a) Copiii de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 0 luni și 3 ani care au domiciliul în municipiul CRAIOVA și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;

b) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa și care nu au contractul de muncă suspendat (excepție fac părinții care în maximum 2 luni urmează să se reîncadreze în muncă);

c) Părinții care nu au un loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă și în maximum 2 luni de la admiterea copilului în creșă vor face dovada încadrării pe piața muncii. În această situație contractul de furnizare servicii de creșă va avea inițial o durată de 2 luni cu posibilitatea de prelungire în situația în care părintele face dovada unui loc de muncă activ.

d) Părintele care frecventează o unitate de învățământ la forma de zi (adeverință de la unitatea de învățământ frecventată).

e) Copii care se află în plasament la familie în vederea adopției.

f) Copii proveniți din familii în care există un risc social (stabilit în urma întocmirii anchetei sociale).

**Art.16** (1) Tipurile de servicii pe care le oferă unitățile de educație timpurie antepreșcolară 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 unor dificultăți de adaptabilitate la mediul educațional, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe în 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 și familie, respectiv servicii de informare și consiliere, de educație parentală, servicii de terapie logopedică, servicii de asistență psihopedagogică oferite de centrele județene de resurse și asistență educațională sau servicii tip centru de joacă, ludotecă etc

Serviciile prevăzute la alin. (1) se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.



**Art. 17 (1)** În activitatea desfășurată în cadrul creșelor se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL IV

### PATRIMONIUL

**Art. 18** CREȘA - CRAIOVA utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare, proprietatea Municipiului CRAIOVA.

**Art. 19** CREȘA - CRAIOVA are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare fiscală și calitatea de ordonator terțiar de credite bugetare.

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

## CAPITOLUL V

### ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

**Art.21** Finanțarea unității de învățământ preuniversitar de stat, CREȘA-CRAIOVA care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară se realizează din următoarele surse:

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

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, conform prevederilor art. 104 alin. (2) lit. b) și d) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) venituri proprii ale bugetelor locale;

d) donații și sponsorizări;

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

## **Art.22**

(1) Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul unității de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană,

(2) Sunt scutiți, integral sau parțial, de la plata contribuției lunare de hrană, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii

(3) Contribuția lunară de întreținere/contribuția de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(4) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară este monitorizat prin registrul de prezență, completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

(5) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși în unitatea învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(6) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul unității de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

## **CAPITOLUL VI**

### **ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA**

**Art. 23** În cadrul CREȘA - CRAIOVA, unitate de învățământ cu personalitate juridică, funcționează ca unități arondate, fără personalitate juridică, 9 creșe.

**Art. 24** (1) Activitatea de educație antepreșcolară se organizează pe grupe de vârstă și tipuri de program, în conformitate cu prevederile legale generale referitoare la organizarea sistemului de învățământ preuniversitar.

(2) Programul de funcționare al unității de educație timpurie antepreșcolară urmărește acoperirea nevoilor copiilor și a părinților acestora și poate fi flexibil.

(3) Tipurile de program din unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt:

a) program normal, 5 ore pe zi;

b) program prelungit, 10 ore pe zi.

(4) La nivelul aceleiași unități de educație timpurie antepreșcolară pot funcționa și grupe cu program normal și grupe cu program prelungit.

(5) În unitatea de educație timpurie antepreșcolară se recomandă următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii:

a) grupa mică - copii de la 0 la 12 luni;

b) grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni;

c) grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni.

**Art.25** (1) Structura anului școlar pentru unitatea de educație timpurie antepreșcolară este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preșcolar.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Suspendarea cursurilor nu trebuie să împiedice realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei școlare specifice și pregătirea corespunzătoare a copiilor.

**Art. 26.** (1) Planul de școlarizare pentru unitatea publică de educație timpurie antepreșcolară se stabilește anual de către inspectoratul școlar județean și se înaintează Ministerului Educației în vederea aprobării cifrelor de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Planul de școlarizare prevăzut la alin. (1) este adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali prin afișare la avizier sau prin postare pe site-ul unității respective.

**Art. 27.** - (1) În cazul cu programului prelungit Cresa funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care se organizează activități educaționale recreative.

(2) Unitatea de educație timpurie antepreșcolară, indiferent de tipul de program al acestora, își poate suspenda temporar activitatea, cu acordul inspectoratului școlar și cu informarea părinților, cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție.

(3) În perioada vacanțelor școlare se poate restrânge activitatea unității de educație timpurie antepreșcolară, în funcție de situația cererilor primite din partea părinților, cu respectarea planificării concediilor de odihnă ale cadrelor didactice.

**Art. 28** Procedurile și criteriile pentru înscrierea copiilor la creșă

(1) Înscrierea copiilor în unitatea de educație timpurie antepreșcolară CREȘA-CRAIOVA, se face conform precizărilor și calendarului specific transmise anual

de Ministerul Educației, precum și criteriilor specifice după caz, de autoritatea administrației publice locale.

- (2) În situații deosebite, copiii antepreșcolari pot fi înscriși în unitățile de educație timpurie antepreșcolară în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor în vigoare. .
- (3) Condițiile și criteriile generale pentru înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt stabilite anual de către Ministerul Educației.
- (4) La înscrierea copiilor în unitățile publice de educație timpurie antepreșcolară nu se percep taxe de înscriere.
- (5) Este interzis refuzul înscrierii copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenența la o categorie defavorizată
- (6) În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceleiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc, se va suplimenta numărul de locuri cu numărul de copii aflați în această situație.
- (7) În situația în care sunt mai multe solicitări pentru o creșă decât numărul de locuri disponibile, admiterea se va face la creșa care mai are locuri disponibile și este cea mai apropiată de domiciliul părintelui solicitant.
- (8) Actele necesare înscrierii copiilor în unitatea de educație timpurie antepreșcolară sunt:

- copie a certificatului de naștere al copilului pentru care se solicită înscrierea.
- copie a certificatului de naștere pentru frații/surorile minori/minore
- copie a certificatului de căsătorie al părinților și/sau a livretului de familie, (dacă este cazul)
- copie a actelor de identitate pentru fiecare părinte/reprezentant legal (copie C.I./B.I.)
- copie a sentinței de divorț (dacă este cazul)
- copie a certificatului de deces a unuia dintre părinți/reprezentați legali (dacă este cazul).
- copie a hotărârii/sentinței de plasament sau încredințare în vederea adopției (dacă este cazul)

- adeverință de la asociațiile/fundațiile care acordă programe de protecție socială familiei, mamei sau copilului (dacă este cazul)
- adeverință de venit, completată de angajator, în original, pentru fiecare părinte/reprezentant legal, adeverința care să cuprindă venitul brut al părintelui pe ultimele 6 luni anterioare înscrierii.
- copie a deciziei de încadrare în grad de handicap/invaliditatea părintelui/reprezentantului legal (dacă este cazul).
- adeverință, în original, de la unitatea de învățământ frecventată la zi de părinte/reprezentant legal (dacă este cazul).
- Adeverința pentru părintele care se află în concediu pentru creșterea copilului.
- adeverință, în original, de la unitatea de învățământ primar frecventată de frate/soră a copilului pentru care se depune cererea.
- adeverință de la AJOFM pentru părinte/reprezentant legal care are calitatea de șomer și se află în căutarea unui loc de muncă.
- dovada obținerii de venituri din activități independente sau a calității de asociat într-o societate (adeverință sau Declarația 112/Declarația 205, vizate de ANAF, dacă este cazul), pentru părinte/reprezentant legal care nu își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.
- adeverință de la medicul de familie, în original, Ordinului Ministrului Sănătății nr.1002/2015.
- fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor Ministerului Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate.

(9) Criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă sunt:

a) Domiciliul părinților, cel mai apropiat de creșa la care se solicită înscrierea (dovedit prin copia după actul de identitate) - 5 puncte pentru fiecare părinte. Se punctează pentru creșa cea mai aproape de domiciliul părinților. În cazul reședinței în municipiul CRAIOVA, în apropierea creșei solicitate, se vor acorda 2 puncte .

b) Locul de muncă al părinților/reprezentanților legali (care au raportul de muncă/serviciu nesuspendat, dovedit prin adeverință de la locul de muncă) - 5 puncte pentru fiecare părinte;

c) Locul de muncă al părinților care sunt angajați în cadrul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale din Municipiul Craiova și optează pentru creșe – 5 puncte;

d) Adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către părinte la forma de zi (dacă este cazul) – 10 puncte

e) Copii aflați în plasament în vederea adopției – 5 puncte

f) Frați sau surori care frecventează creșa - 5 puncte

g) Copii gemeni/tripleți ( se va completa câte un dosar pentru fiecare copil) - 5 puncte pentru fiecare copil

h) Familie cu mai mulți copii minori ( se vor atașa copii după certificatele de naștere a copiilor) - 2 puncte pentru fiecare copil

i) Familie cu părinte unic ( se va atașa un act notarial/sentință prin care se încredințează minorul, care să demonstreze faptul că are în întreținere copilul) –10 puncte

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

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

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

(11) Cazurilor sociale li se vor aloca 5 puncte ( se va atașa ancheta socială):

a) Copil/frate/soră/părinte cu dizabilități ;

b) copii aflați în tutela altor persoane din familie conform prevederilor legale în vigoare;

c) copii luați în plasament în familie;

d) copii aflați în situații de risc de separare de părinți.

(12) Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare

(13) ) Nu pot opta pentru frecventarea creșei părinții copiilor care au împlinit sau împlinesc 3 ani până la 1 septembrie a anului curent.

**Art. 29** Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, în limita locurilor disponibile existente la creșa la care se solicită transferul.

**Art. 30** Scoaterea copilului din evidența creșei se face în următoarele situații:

a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;

b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare

c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

**Art. 31** Admiterea copilului pentru a frecventa creșa se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșa pentru anul școlar următor.

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

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

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

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

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

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

a) fișa de evaluare individuală;

b) chestionarul medical;

c) contractul de furnizare servicii;

d) fișa de evaluare psihologică, unde este cazul ;

e) plan personalizat de intervenție, unde este cazul.

**Art. 32** Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșa se pot constitui într-un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

**Art. 33.** După o absență a copilului din creșa pentru o perioadă mai mare de 3 zile consecutive, din motive medicale, revenirea în colectivitatea creșei se va face numai pe baza avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie sau, după caz, de către medicul curant. În cazul neprezentării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

**Art. 34** În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creșa solicită în scris amânarea frecventării creșei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverință de la medic din care să reiasă perioada pentru care necesită amânarea frecventării creșei.

**Art. 35** Amânarea frecventării creșei de către copilul admis, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de cel mult 15 de zile. Solicitarea se depune la creșa și se înregistrează de către coordonatorul cresei



**Art. 36** Preluarea copilului de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau persoane împuternicite în scris de către aceștia. Împuternicirea va conține datele de identificare și contact ale acestor persoane și va fi depusă la dosarul copilului, existent la creșă.

**Art. 37** Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială.

## CAPITOLUL VII

### MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

**Art. 38** Structura organizatorică CREȘA - CRAIOVA este formată din

- Director
- Compartiment Financiar, Resurse Umane
- Compartiment Administrativ, Achiziții
- Compartiment Juridic
- Serviciul Creșă
- 

**Art. 39** CREȘA - CRAIOVA este condusă de către director.

**Art. 40** Directorul CREȘA - CRAIOVA asigură coordonarea activității din cadrul instituției și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

**Art. 41** Directorul reprezintă instituția în relația cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terți cu care instituția colaborează.

**Art. 42** Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin unității CREȘA - CRAIOVA în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

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

- ia măsuri pentru a asigura și respectă drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;

- răspunde de bunul mers al activității din creșe .

**Art. 43** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii.

**Art. 44** În absența directorului, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un alt angajat al CREȘA - CRAIOVA numit prin decizie, limitele de competență ale acestuia fiind stabilite prin fișa postului.

**Art. 45** Coordonarea fiecărei creșe din cadrul CREȘA - CRAIOVA este asigurată de către un **asistent medical principal șef** care are următoarele atribuții principale:

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

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

c) Respectă legislația în materie și, a altor reglementări în vigoare în ceea ce privește protejarea copiilor împotriva situațiilor de abuz, neglijare, exploatare și a oricăror forme de violență;

d) Informează conducerea cu privire la orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra copiilor din creșă;

e) Asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu;

f) Participă în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;

g) Asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în creșă, cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate;

h) Instrumentează și răspunde de dosarele personale ale copiilor din cadrul creșei;

i) Urmărește achitarea contribuției lunare de întreținere datorată de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

j) Asigură un mod de abordare a activităților, centrat pe nevoile copilului și ale familiei;

k) Întocmește statistici și informări pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea creșei;

l) Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor creșei;

m) Întocmește la nevoie referatul cuprinzând lista de materiale necesare bunei desfășurări a activității creșei;

n) Se implică responsabil în animarea, formarea continuă și valorizarea personalului, are rol de model și de suport pentru angajați și stimulează participarea acestora la îndeplinirea sarcinilor echipei;

o) Verifică și/sau întocmește documentele care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților în creșă;

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

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

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

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

t) Colaborează și comunică cu medicul, psiholog care acordă servicii în cadrul creșei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ll) Verifică cel puțin o dată pe săptămână baza de date cu beneficiarii serviciilor de creșă și întocmește documentele necesare scoaterii din evidență a copiilor care nu mai frecventează creșă, conform prevederilor ROF CREȘA – CRAIOVA;

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

nn) Asigură respectarea programului de lucru;

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

pp) Participă la evaluarea nevoilor de formare a personalului si la procesul de formare continuă;

qq) Asigură respectarea drepturilor și obligațiilor stabilite în parteneriatele care au ca scop dezvoltarea serviciilor CREȘA – CRAIOVA;

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

**Art. 46** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, **asistenții medicali principali șefi** se subordonează directorului unității CREȘA – CRAIOVA.

**Art. 47 Asistentul medical principal șef** asigură conducerea activității creșei și răspunde de buna funcționare a acesteia și de îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine.

**Art. 48 Compartiment Financiar, Resurse Umane** are următoarele responsabilități:

a) rezolvă în limitele competențelor ce îi revin cererile și sesizările repartizate;

- b) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivelul serviciului;
- c) participă la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activității serviciului;
- d) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local aferente serviciului;
- e) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea deciziilor directorului aferente serviciului;
- f) asigură aplicarea permanent a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea biroului.

### **1. Cu privire la activitatea financiar-contabilă:**

- a) întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;
- b) urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea Creșa-Craiova asupra modului de realizare a acestora;
- c) organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă și a patrimoniului instituției;
- d) asigură executarea CFP pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
- e) întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
- f) întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;
- g) ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul Creșa-Craiova, ori date în folosință personalului;
- h) se ocupă de inventarierea patrimoniului conform legislației în vigoare;
- i) întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii, precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
- j) furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente ale Creșa-Craiova, la cerere.

### **2. Cu privire la activitatea de resurse umane:**

- a) organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională în limitele competenței ce-i revin Creșa-Craiova;

- b) elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de actualizarea acestuia;
- c) urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, transferul, sporurile, indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, în limitele competenței ce-i revin Creșa-Craiova;
- d) gestionează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- e) întocmește situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
- f) ține evidența dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă în cadrul Creșa-Craiova;
- g) furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente și conducerii, la cerere;
- h) gestionează Registrul de evidență a declarațiilor de avere și Registrul de evidență a declarațiilor de interese și le transmite Agenției Naționale de Integritate în termen, conform reglementărilor legale.

#### **Art.49 Compartiment Administrativ, Achiziții**

##### **A) În domeniul administrativ:**

- a) coordonează activitatea privind buna administrare a bunurilor în cadrul Creșa-Craiova;
- b) asigură activitatea de secretariat și arhivare a documentelor;
- c) coordonează și participă la activitatea de aprovizionare a unităților subordonate Creșa-Craiova;
- d) asigură transportul alimentelor în condiții igienico-sanitare și în conformitate cu normele în vigoare;
- e) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- f) supraveghează respectarea permanentă a funcționării centralelor de încălzire centrală conform normelor ISCIR, etc.;
- g) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- h) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI;

- i) propune spre casare bunurile din gestiune aflate într-o stare de uzură avansată și/sau neconforme;
- j) asigură reparațiile curente pentru sediile creșelor aflate în subordinea Creșa-Craiova;
- k) asigură dotările compartimentelor de specialitate cu obiecte de inventar și consumabile, în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții;
- l) organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției, asigurarea combustibilului, asigurărilor, rovinietelor, reparațiilor pentru autoturismele din dotare;
- m) organizează, întreține și efectuează curățenia spațiilor verzi din cadrul creșelor, a căilor de acces aferente.

**B) În domeniul achizițiilor publice:**

- a) face demersuri necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP, respectiv recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și actualizează , după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și Planul anual achizițiilor publice;
- c) selectează și propune spre aprobare conducerii, modalitatea de realizare a achizițiilor publice, prin achiziție directă sau procedură de atribuire;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate, transparență și comunicare astfel cum sunt reglementate de lege;
- e) elaborează documentațiile de atribuire și documentele suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) realizează achizițiile directe;
- h) redactează referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare;
- i) asigură publicarea anunțurilor de achiziție publică în SEAP/SICAP;



- j) participă, în cadrul comisiilor de evaluare, și asigură redactarea proceselor verbale, a raportului intermediar și a raportului final al procedurii de atribuire sau de anulare;
- k) verifică documentațiile de ofertanți/candidați în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- l) întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și adjudecarea ofertelor;
- m) întocmește raportul de adjudecare pentru procedurile de achiziție publică;
- n) redactează și transmite rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- o) constituie și păstrează dosarul achiziției publice în condițiile legii;
- p) întocmește și transmite raportul anual de achiziții publice;
- q) întocmește Documentul constatator pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate în legătură cu modul de îndeplinire a contractului;
- r) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.

#### **Art.50 Compartiment Juridic**

- a) vizează, pentru legalitate și/sau semnează actele cu caracter juridic în condițiile legii;
- b) vizează, pentru legalitate, referatele întocmite de către serviciile/birourile din cadrul Creșa-Craiova, care stau la baza emiterii deciziilor directorului Creșa-Craiova;
- c) vizează, pentru legalitate, rapoartele de specialitate care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre întocmite de serviciile/birourile din cadrul Creșa-Craiova;
- d) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor directorului Creșa-Craiova;
- e) redactează proiectele de hotărâre și alte reglementări specifice instituției în vederea acordării vizei de legalitate;
- f) vizează, pentru legalitate, și încheie contracte în care instituția este parte;
- g) soluționează reclamațiile, sesizările, cererile adresate instituției cu respectarea prevederilor legale;
- h) asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare, precum și modificările și completările care ar putea să apară;

- i) soluționează cereri cu caracter juridic din toate domeniile dreptului înainte de conducere sau solicitate de serviciile/birourile din cadrul Creșa-Craiova;
- j) răspunde de modul de soluționare a corespondenței repartizate de către director, după soluționarea acesteia, ia măsuri pentru completarea rubricilor specifice din registrul de corespondență;
- k) răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate și a actelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- l) întocmește referate, proiecte de decizii și proiecte de hotărâre în probleme ce intră competența sa de soluționare ;
- m) asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor directorului;
- n) participă la activitatea comisiilor înființate prin decizia directorului Creșa-Craiova și din care a fost propus să facă parte;
- o) avizează și semnează actele cu caracter juridic repartizate de către director;
- p) urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
- q) pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni cu caracter intern și menite să explicitizeze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
- r) atunci când este solicitat, participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și a obiectivelor instituției, dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
- s) instrumentează dosarele în care Creșa-Craiova este parte, astfel:
  - studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele instituției, analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de director, întocmite de serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
  - formulează întâmpinări în dosarele în care instituția este citată în calitate de pârât, invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedință, etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;

- analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege iar, în caz contrar, întocmește un referat motivate, cu punerea în neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de directorul Creșa-Craiova;
  - asigură reprezentarea instituției la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
  - definitivează procesele și solicită investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate serviciilor/birourilor interesate din cadrul Creșa-Craiova, spre știință ori punere în executare.
- t) asigură aplicarea permanentă a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea Creșa-Craiova;
- u) colaborează cu toate celelalte servicii/birouri din cadrul Creșa-Craiova pentru soluționarea solicitărilor primite;
- v) respectă strict programul de lucru și Regulamentul de Ordine Interioară aprobat de directorul Creșa-Craiova;
- w) păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- x) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate până la arhivare;
- y) respectă procedurile operaționale aprobate de către directorul Creșa-Craiova, Statutul Consilierului Juridic și Codul Deontologic al Consilierului Juridic.

#### **Art. 51 Educator-puericultor – principalele atribuții:**

- a) Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- b) Asigură, împreună cu coordonatorul creșei, comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din creșă;
- c) Desfasoară activitățile planificate în conformitate cu principiile educației timpurii, adaptate nevoilor și personalității copilului și specificului cultural al familiei;
- d) Urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrate;
- e) Urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității imitative, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;

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

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

h) Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;

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

j) înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;

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

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

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

n) Colaborează cu echipa multidisciplinară coordonată de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională - Dolj;

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

p) realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației, activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență, activități care vizează dezvoltarea comportamentului socioafectiv, activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal și activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a atitudinilor în învățare;

q) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie și derulează programe de informare și formare a acestora, în vederea dezvoltării competențelor parentale

r) are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin orice mijloace de comunicare, semestrial 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, optimă a copiilor

**Art.52 Asistent medical:**

- a) efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul, și consemnează triajul într-un registru special destinat; colaborează permanent cu medicul în realizarea triajului;
- b) depistează și izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
- c) întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive;
- d) supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a antepreșcolarilor din unitatea de educație timpurie antepreșcolară în timpul programului și la servirea mesei;
- e) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitatea de educație timpurie antepreșcolară (săli de grupă, bucătărie și anexe, bloc alimentar, sală/săli de mese, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fișa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința medicului și, după caz, a directorului unității de educație timpurie antepreșcolară;
- f) instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;
- g) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor alimentare privind alimentația antepreșcolarilor;
- h) controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia;
- i) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- j) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;
- k) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul angajat sau desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea

unității de educație timpurie antepreșcolară, precum și familia/reprezentantul legal al copilului, conform protocolului pentru situații de urgență;

**l)** efectuează tratamente curente antepreșcolarelor, strict la indicația medicului, cu acordul părintelui/reprezentantului legal. Supraveghează antepreșcolarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;

**m)** participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarelor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale acestora;

**n)** monitorizează antepreșcolarii cu afecțiuni cronice, sub supravegherea medicului;

**o)** întocmește fișele medicale ale antepreșcolarelor pe baza documentelor prezentate de părinții/reprezentanții legali ai acestora la înscriere;

**p)** completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar;

**q)** efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul din unitatea de educație timpurie antepreșcolară

#### **Art.53 Infirmieră:**

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

b) Participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;

c) Desfășoară activități privind asigurarea igienei în creșă;

d) Pregătește, adună și schimbă lenjeria în paturile copiilor;

e) Schimbă lenjeria paturilor cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;

f) Săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul din creșă;

g) Spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie;

h) Pregătește copiii de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor.

#### **Art.54 Îngrijitoare:**

a) Efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;

- b) Răspunde de respectarea normelor de igienă;
- c) 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;
- d) Asigură curățenia după servitul mesei;
- e) Ajută la transportul materialelor necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- f) Are obligația de a participa la buna desfășurare a activităților din cadrul creșei și supravegherea permanentă a copiilor;
- g) Asigură igiena incintei care aparține creșei, a grupurilor sanitare, coridoarelor și zonele adiacente.

**Art. 55** Numărul efectiv de posturi, natura acestora și nivelul de salarizare sunt stabilite prin statutul de funcții al Creșa-Craiova, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

**Art. 56** Creșa-Craiova poate propune modificări ale structurii organizatorice, modificări care devin funcționabile în condițiile aprobării lor de către Consiliul Local al Municipiului Craiova.

**Art. 57** Toate aceste atribuții enumerate mai sus se vor complete în fișa postului pentru fiecare categorie de salariat.

## **CAPITOLUL VIII**

### **PERSONAL ȘI SALARIZARE**

**Art. 58** (1) Ocuparea posturilor vacante din cadrul unității de învățământ CRESA-CRAIOVA se realizează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Asigurarea personalului didactic de predare din unitatea publică de educație timpurie antepreșcolară se realizează, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare, de către inspectoratul școlar în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, în cazul creșelor nearondate unei unități de învățământ, pentru care autoritățile administrației publice locale au calitatea de persoană juridică fondatoare

(3) Asigurarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile publice și private în care se oferă servicii de educație antepreșcolară este în responsabilitatea angajatorului

**Art. 59** Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână pentru salariații cu normă întreagă.

**Art. 60 (1)** Personalul Creșa-Craiova are dreptul și obligația de a participa la programe de formare profesională, conform planului anual întocmit de Compartimentul Financiar, Resurse Umane și aprobat de conducerea Creșa-Craiova.

(2) Personalul nedidactic și didactic auxiliar al unității de educație antepreșcolară trebuie să parcurgă un modul specific de formare profesională privind educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore, o dată la 5 ani.

(2ind.1) Modulul trebuie să cuprindă cel puțin următoarele teme:

- a) principiile educației timpurii;
- b) abordarea globală a copilului și munca în echipă;
- c) educarea și susținerea familiilor pentru dezvoltarea competențelor parentale

**Art. 61** Salarizarea personalului Creșa-Craiova se va face potrivit reglementărilor egale în vigoare.

## **CAPITOLUL IX**

### **OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE BENEFICIARILOR**

**Art. 62** Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele obligații:

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

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

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

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

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

f) să achite lunar contribuția lunară de întreținere până la data de 20 a lunii în curs, și să transmită coordonatorului de creșă dovada plății acesteia. Întârzierea plății contribuției



lunare de întreținere în creșă pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, calculată de la data de 20 ale lunii pentru care se datorează contribuția, va conduce la rezilierea de drept a contractului de furnizare servicii de creșă încheiat cu părintele/reprezentantul copilului înscris la creșă.

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

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

i) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;

j) să respecte programul de funcționare al creșei

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

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

m) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității CREȘA - CRAIOVA

n) să respecte regulamentul intern al creșei.

#### **Art. 63** Drepturile beneficiarilor:

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

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

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

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

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de creșă;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- regulamentul de ordine internă.

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

g) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor de creșă respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

h) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

i) dreptul de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor de creșă;

- j) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- k) să folosească baza tehnico-materială existentă cu condiția respectării regulamentului de ordine interioară;
- l) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale, în condițiile legii;
- m) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.

## **CAPITOLUL X**

### **ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

**Art. 64** (1) Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

(2) Delegațiile au acces în instituție numai cu aprobarea conducerii CREȘA – CRAIOVA.

**Art.65** Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii CREȘA – CRAIOVA.

**Art. 66** În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor narcotice/halucinogene.

## **CAPITOLUL XI**

### **REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ**

**Art. 67** Personalul și beneficiarii serviciilor acordate în creșe au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

**Art. 68** În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

**Art. 69** Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

**Art. 70** În creșă 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.

**Art. 71** Atât personalul creșelor cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșelor/ centrului.

**Art. 72 (1)** În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

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

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

**Art. 73** Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor pentru supravegherea lor din momentul preluării din grupă și în afara creșei .

**Art. 74.** Personalului creșei le este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul supravegherii copiilor din creșă.

**Art. 75** Este interzisă personalului creșei și părinților fotografierea/înregistrarea video și publicarea imaginilor cu copiii din creșă. Promovarea serviciilor de creșă acordate, se realizează prin publicarea fotografiilor/înregistrărilor video, pe web-ul instituției sau canalele de socializare ale instituției.

**Art. 76** Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința directorului unității CREȘA - CRAIOVA care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu.

## **CAPITOLUL XII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 77 (1)** Fiecărui beneficiar i se întocmește un contract de furnizare servicii cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament .

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

**Art. 78** Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința directorului CREȘA - CRAIOVA

**Art. 79** Anual și ori de câte ori este nevoie, coordonatorii de creșă prezintă un raport de activitate care va fi însușit de către directorul CREȘA - CRAIOVA .

**Art.80.** Personalul CREȘA - CRAIOVA are obligația cunoașterii executării prevederilor prezentului Regulament de organizare funcționare. În acest scop personalul de conducere va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

**Art. 81** Atribuțiile, competențele responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, precum cu alte acte emise de către conducerea CREȘA – CRAIOVA.

**Art. 82** Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare produc efecte față de toți angajații din cadrul CREȘA - CRAIOVA și fata de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

**RAPORT DE AVIZARE**

Având în vedere:

-Referatul de aprobare nr. 87816/09.05.2022 ,

-Raportul Serviciului Resurse Umane nr. 94726/19.05.2022 privind înființarea unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, CREȘA -CRAIOVA, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, prin reorganizarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova,

-În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Legea nr. 17/2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale, Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

- În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. “a” și alin. 3 lit. “e”, coroborat cu art. 196 alin 1 lit a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Potrivit Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

**AVIZĂM FAVORABIL**

propunerea Serviciului Resurse Umane nr. 94726/19.05.2022 privind înființarea unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, CREȘA -CRAIOVA, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, prin reorganizarea Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe din Municipiul Craiova.

**Director Executiv,**  
**Ovidiu Mischianu**

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea  
și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului  
Semnatura:

**Intocmit,**  
**Cons.jur.Lia Martha Toncea**

Îmi asum responsabilitatea privind legalitatea actului  
administrativ  
Semnatura:



MUNICIPIUL CRAIOVA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA  
Str. Târgului, Nr. 26  
Craiova, 200632  
Tel.: 40251/416235  
Fax: 40251/411561  
consiliulocal@primariacraiova.ro  
www.primariacraiova.ro



## DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ

Serviciul Buget

Nr.170941/28.09.2021

**Către,**  
**Inspectoratul Școlar Județean Dolj**  
**Str. Ion Maiorescu, nr. 6, Craiova**

Având în vedere prevederile art. 27, alin (1<sup>2</sup>), (1<sup>3</sup>) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, vă facem cunoscut că, Primăria Municipiului Craiova nu solicită arondarea creșelor din municipiul Craiova la unitățile de învățământ preșcolar cu program prelungit, acestea rămânând instituții publice de subordonare locală.



*Lia-Olă*  
*șilescu*

Nume si prenume	Funcția	Data	Semnatura
<b>Verificat:</b>			
<i>Daniela Militaru</i>	<i>Director executiv</i>	<i>28.09.2021</i>	
<i>Lucia Ștefan</i>	<i>Director executiv adj.,</i>	<i>28.09.2021</i>	
<i>Întocmit: Daniela Purcărescu</i>	<i>inspector</i>	<i>28.09.2021</i>	

### Lista de difuzare a copiilor documentului nr.170941/28.09.2021

Nr. Crt.	Numarul exemplarului difuzat	Destinatar	Numar file	Numar file/anexe	Observatii
1.	Ex.1	Serviciul Buget	1	1	-
2.	Ex.2	ISJ Dolj	1	1	email