

HOTĂRÂREA NR. _____
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ preuniversitar „CREȘA - CRAIOVA”

Consiliul Local al Municipiului Craiova întrunit în ședința ordinară din data de 18.12.2023;

Având în vedere referatul de aprobare nr.444599/2023, raportul nr. 444601/2023 întocmit de Serviciul Resurse Umane și raportul de avizare nr.445525/2023 întocmit de Direcția Juridică, Asistență de Specialitate și Contencios Administrativ prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ preuniversitar „CREȘA - CRAIOVA”;

În conformitate cu prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr.566/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările ulterioare, Anexei la Ordinul nr.6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, 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. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ „CREȘA - CRAIOVA”, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre și, pe cale de consecință, se modifică în mod corespunzător Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.252/2022, modificată.

Art.2. Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și „CREȘA - CRAIOVA” vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Lia-Olguța VASILESCU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
Nicoleta MIULESCU

**REFERAT DE APROBARE
A PROIECTULUI DE HOTARÂRE PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE
ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR „CREȘA –CRAIOVA”**

Având în vedere:

-adresa unității de învățământ „Creșa-Craiova”, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr.190/07.12.2023.

-prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023,

-prevederile HG nr.566/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară

-prevederile Anexei la Ordinul nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar,

-Legea 296/2023 privind unele masuri fiscal bugetare-pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung,

- 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 hotarâre privind:

- aprobarea, regulamentului de organizare si funcționare al unității de învățământ preuniversitar „CREȘA –CRAIOVA”, și, pe cale de consecință, modificarea în mod corespunzător a H.C.L. nr. 252/2022, modificată .

**PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU**

**Întocmit,
Șef Serviciu,
OANA-ELENA NEMȚEANU**

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 444601/ 11.12.2023

RAPORT
privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al unității de învățământ
”CREȘA –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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, reglementează nivelul antepreșcolar ca făcând parte din educația timpurie. Educația antepreșcolară 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.

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. 198/2023.

Prin Hotărârea nr.252/26.05.2022 a Consiliului Local al Municipiului Craiova s-a aprobat înființarea unitatii de invatamant cu personalitate juridica CRESA – CRAIOVA, in subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, prin reorganizarea Serviciului Public Management Spitale ,Cabinete Medicale si Crese din Municipiul Craiova care are ca activități principale:

educația timpurie antepreșcolară și asistență acordată prin cele 9 (nouă) creșe de pe raza Municipiului Craiova.

Prin HCL nr. 442/2023 a Consiliului Local al Municipiului Craiova, s-a aprobat încetarea dreptului de administrare al Scolii Gimnaziale „Elena Farago” Craiova, asupra imobilului care aparține domeniului public al municipiului Craiova, situat în str.Elena Farago, bl.175B, sc.2, compus din 11 apartamente a două camere, cu o suprafața construită de 185 mp. și suprafața desfășurată de 535 mp și s-a aprobat darea în administrare a imobilului respectiv, către Cresa Craiova.

Totodata, prin HCL nr.556/2023 a Consiliului Local al Municipiului Craiova, sediul principal al unității de învățământ cu personalitate juridică Creșa-Craiova s-a stabilit în municipiul Craiova, str. Frații Golești, bloc K29, parter, iar sediul secundar, în municipiul Craiova, Calea Unirii, nr. 45.

În data de 26 octombrie 2023 a fost promulgată Legea nr. 296 care reglementează unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung astfel încât statul român și unitățile administrativ teritoriale să poată susține din fonduri publice finanțarea serviciilor publice destinate cetățenilor la un nivel prevăzut de standardele europene. La Capitolul III din actul normativ menționat sunt prevăzute măsuri de disciplină economico-financiară.

Potrivit art. XIII, lit. a, și art. XIV alin.1, prevederile prezentei legi referitoare la măsurile de disciplină economico-financiară se aplică următoarelor categorii de entități:

a) instituțiilor și autorităților publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare; Conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege”.

Totodată, potrivit art. XVIII alin. 6 din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung, „măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023”.

În vederea respectării prevederilor legale menționate, prin adresa nr. 5295/07.12.2023, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr. 190/07.12.2023, Creșa -Craiova a solicitat aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia, având în vedere crearea unei noi structuri funcționale, respectiv extinderea Creșei nr.2, ce va funcționa în cadrul Creșei nr.2, astfel încât această modificare să fie constituită și asimilată în conformitate cu prevederile legale.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al unitatii de invatamant preuniversitar Cresa –Craiova necesită a fi elaborat într-o formă nouă pentru a corespunde modificărilor organizatorice intervenite la nivelul instituției.

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 nr. 296 care reglementează unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung 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 educației naționale nr. 198/2023, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.252/2022

-aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al unității de învățământ preuniversitar „CREȘA –CRAIOVA”, prevăzut în anexa la prezentul raport și, pe cale de consecință, modificarea în mod corespunzător a H.C.L. nr. 252/2022, modificată.

**ȘEF SERVICIU,
OANA-ELENA NEMȚEANU**

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea și legalitatea în solidar cu întocmitorul înscrisului
Data:11.12.2023
Semnătura:

**Întocmit,
Insp. Denisa-Loredana Florea**

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, realitatea și legalitatea întocmirii acestui act oficial
Data:11.12.2023
Semnătura:

ANEXA LA RAPORTUL NR 444601/2023

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 social în CRAIOVA , jud. Dolj , Strada Fratii Golesti, Bloc K29 si sediul secundar in 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 indeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce-i revin si pentru realizarea obiectului de activitate al CREȘA - CRAIOVA, personalul acestuia, colaborează cu institutii cu atributii in 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 si de catre 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:

- Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară,

- Legea 198/2023 Legea Educației Naționale

- 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 completată cu HG 1169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlărilor 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:

- Cresa nr. 1 – str. Oltet nr.5
- Creșa nr. 2 - str. Scarlat Demetriade, nr. 10 ;
- Creșa nr. 2 Extindere- str. Fratii Golesti, bl. K29
- 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, euristică;

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/copiiilor.

(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 in 10 locatii.

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 aceluiași 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/reprezentanți 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, adeverinta care sa cuprinda venitul brut al parintelui 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 părintele/reprezentantul legal (dacă este cazul).
 - Adeverinta pentru parintele care se afla in concediu pentru cresterea 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 părintele/reprezentantul 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 părintele/reprezentantul 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) copiii aflați în tutela altor persoane din familie conform prevederilor legale în vigoare;
- c) copiii luați în plasament în familie;
- d) copiii 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 creșă 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 creșă se pot constitui într-un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

Art. 33. După o absență a copilului din creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile consecutive, din motive medicale, revenirea în colectivitatea creșei se va face numai pe baza avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie sau, după caz, de către 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 creșă solicită în scris amânarea frecventării creșei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverință de la medic din care să reiasă perioada pentru care necesită amânarea frecventării creșei.

Art. 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 creșă 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 Creșa

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 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 suplinirii 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 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 finantatori, 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** subordonat șef serviciu creșe și directorului instituției și 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 creșa, 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 și 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 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. 47 În exercitarea atribuțiilor ce le revin, **asistenții medicali principali șefi** se subordonează șef serviciu creșe și directorului unității CREȘA – CRAIOVA.

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) propune spre casare bunurile din gestiune aflate într-o stare de uzură avansată și/sau neconforme;
- i) asigură reparațiile curente pentru sediile creșelor aflate în subordinea Creșa-Craiova;
- j) asigură dotările compartimentelor de specialitate cu obiecte de inventar și consumabile, în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții;
- k) organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției, asigurarea combustibilului, asigurărilor, rovinietelor, reparațiilor pentru autoturismele din dotare;
- l) 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 expliciteze 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 Serviciului Creșe are următoarele relații ierarhice :

-subordonat față de directorul unitatii

- superior pentru: personalul din crese

Serviciul Creșe este condus de catre sef serviciu cu următoarele atribuții :

a) Analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile referitoare la activitatea creșelor aflate în subordine;

g) Centralizează referatele de necesitate întocmite de către asistentele medicale sefe într-un referat de necesitate centralizator și nota de fundamentare pentru încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu terți agenți economici, conform legii;

h) Participă la identificarea căilor de îmbunătățire a activității creșelor aflate în subordine;

i) Are atribuții de inspecție și control față de creșele aflate în subordine;

j) Coordonează organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de conducere ale creșelor, în condițiile legii;

k) Propune strategii de dezvoltare a creșelor în funcție de nevoile identificate;

l) Stabilește nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi în imobilele în care își desfășoară activitatea creșele,

m) Conduce și coordonează întreaga activitate a creșelor din subordine, întocmește aprecierile de serviciu ale personalului din subordine și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

n) Controlează modul de îndeplinire a sarcinilor și obiectivelor stabilite pentru personal;

o) Informează personalul serviciului asupra tuturor deciziilor conducerii instituției referitoare la activitatea acestuia;

p) Propune :

- înaintarea în gradul următor, la expirarea stagiului minim, înainte de termen sau la excepțional a personalului din cadrul serviciului;

- detașarea, delegarea sau transferarea personalului din cadrul serviciului;

- participarea la cursuri de perfecționare a personalului din creșeile aflate subordine
 - programul de măsuri stabilit pentru realizarea sarcinilor și obiectivelor ce revin personalului din subordine;
 - modul de soluționare a unor probleme administrative privind asigurarea unor servicii de calitate:
 - orice alte aspecte legate de planificarea, organizarea, conducerea, controlul și evaluarea activităților specifice ale Serviciului Creșe;
 - q) Exerciță orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare din dispoziția directorului unitatii.
 - r) Face parte din comisiile de examinare a candidaților la concursuri pentru angajare pe funcții de specialitate, precum și din comisii de inventariere.
- Șeful Serviciului Creșe poate delega/în condițiile legii, unele dintre atribuțiile din competența sa altor cadre de specialitate din subordine.
- s) Răspunde de respectarea ROI și ROF
 - s) Răspunde de respectarea cu strictețe a normelor PSI, luând toate măsurile necesare pentru limitarea efectelor posibilelor incendii, ajutând la evacuarea bunurilor și persoanelor
 - t) Răspunde de buna administrare a bunurilor mobile aflate în folosința sa;
 - u) Asigura păstrarea și arhivarea documentelor create, până la predare;
 - v) Răspunde de respectarea cu strictețe a normelor de protecția muncii;
- Va avea un comportament civilizat în relațiile cu conducerea, colegii de serviciu, terțe persoane
- w) –) să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
 - y) - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 52 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) Desfășoară activitățile planificate în conformitate cu principiile educației timpurii, adaptate nevoilor și personalității copilului și specificului cultural al familiei;
- d) Urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrate;
- e) Urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității imitative, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;

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

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

h) Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;

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

j) Înregistrează progresele realizate de copil în 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 intercurente, poate acorda primele îngrijiri și semnalează eventualele probleme de dezvoltare și sănătate;

m) Comunică, colaborează și îndeplinește metodologia pentru activitățile de educație timpurie recomandate de reprezentantul Inspectoratului Școlar Județean 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.53 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.54 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.55 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. 56 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. 57 Creșa-Craiova poate propune modificări ale structurii organizatorice, modificări care devin funcționabile în condițiile aprobării lor de către Consiliul Local al Municipiului Craiova.

Art. 58 Toate aceste atribuții enumerate mai sus se vor complete în fișa postului pentru fiecare categorie de salariat.

CAPITOLUL VIII

PERSONAL ȘI SALARIZARE

Art. 59 (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 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. 60 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;
- regulamentului 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 creșa 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.



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CRAIOVA
CREȘA CRAIOVA**



Sediu social: Fratii Golesti, Bl. K29, cod postal
200085

Sediu secundar: Calea Unirii, Nr. 45, cod
postal 200409

Tel: 0351.461.516, e-Mail: cresa.craiova@yahoo.com

Cod fiscal: 46221476

Nr.Crt...../.....

**Nota de fundamentare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al
CRESA – CRAIOVA**

Prin HCL nr. 556/2023 s-a aprobat modificarea sediului social al unitatii de invatamant cu personalitate juridical CRESA – CRAIOVA in Strada Fratii Golesti, Bloc K29, parter, Craiova, precum si sediul secundar in Strada Calea Unirii, numarul 45, Craiova.

Prin HCL nr. 442 si HCL 556, CRESA – CRAIOVA a primit in administrare spatiul situat in Strada Fratii Golesti, Bloc K29, parter, Craiova, unde functioneaza sediul CRESA – CRAIOVA cu 3 grupe de anteprescolari si care reprezinta extinderea Cresei nr. 2.

Avand in vedere crearea unei noi structuri functionale, respectiv extindere Cresa nr. 2, ce va functiona in cadrul Cresei nr. 2, este necesara aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, astfel incat aceasta modificare sa fie constituita si asimilata in conformitate cu prevederile legale.

Conform celor expuse mai sus, va propunem spre aprobare Regulamentului de Organizare si Functionare al CRESA – CRAIOVA.

DIRECTOR,

Iordache Alina

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
Directia Juridica, Asistenta de Specialitate si Contencios Administrativ
Nr. 445525/ 12.12.2023

RAPORT DE AVIZARE

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. 444599/11.12.2023;
- Raportul Serviciului Resurse Umane nr. 444601/11.12.2023 privind aprobarea regulamentului de organizare si funcționare al unitatii de invatamant preuniversitar “Cresa - Craiova”,
- Prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, adresa unității de învățământ „Creșa-Craiova”, înregistrată la Consiliul Local al Municipiului Craiova sub nr.190/07.12.2023, prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, prevederile HG nr.566/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările ulterioare, prevederile Anexei 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 Legii 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HCL 252/2022,
- In temeiul art 129 alin. 2 lit. a și alin. 3 lit. c coroborat cu art. 196 alin 1 lit a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completarile ulterioare,
- Potrivit Legii 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic,

AVIZAM FAVORABIL

propunerea Serviciului Resurse Umane privind aprobarea, regulamentului de organizare si funcționare al unității de învățământ preuniversitar „CREȘA –CRAIOVA”, și, pe cale de consecință, modificarea în mod corespunzător a H.C.L. nr. 252/2022, modificată.

Director Executiv,
Ovidiu Mischianu

Îmi asum responsabilitatea privind realitatea
si legalitatea in solidar cu intocmitorul in scrisului
Semnatura:

Intocmit,
Cons.jur.Lia Martha Toncea

Imi asum responsabilitatea privind legalitatea actului
administrativ
Semnatura: