



HOTĂRÂRE
privind înființarea și organizarea unității de învățământ antepreșcolar
Creșa Pitești

Consiliul Local al Municipiului Pitești, întrunit în ședință extraordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare pentru proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Pitești;
- Raportul nr. 33538/22.06.2022 al Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;

- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în procesele-verbale nr. 33879/2022, nr.33880/2022, nr.33882/2022, nr. 33884/2022, nr.33885/2022;

- Adresa nr. 12373/21.06.2022 a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești, înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 33462/22.06.2022;

Văzând prevederile art. 129 alin. (3) lit." c" și ale art.154 alin.1 din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii- cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G.R. nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. "a" din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă înființarea unității de învățământ antepreșcolar, cu personalitate juridică "Creșa Pitești", cu program prelungit de funcționare de 10 ore pe zi, prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie Creșe Pitești din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești.

(2) Din cadrul Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie Creșe Pitești, Creșa Smeurei devine unitate de învățământ cu personalitate juridică și va avea denumirea "Creșa Pitești", având următoarele structuri arondate:

- a) Creșa nr. 5 Craiovei – str. Constructorilor nr. 2A;
- b) Creșa nr. 6 Trivale - str. Frasinului, nr. 10;
- c) Creșa nr. 7 Tudor Vladimirescu - str. Călugăreni, nr. 2;
- d) Creșa nr. 8 Războieni- str. Independenței, nr. 20;
- e) Creșa nr. 10 Găvana - str. Stejarului, nr. 11;
- f) Creșa nr. 11 Negru Vodă - str. Negru Vodă, nr. 17;
- g) Creșa nr. 14 Banat - str. Frații Trifonescu, nr. 6;
- h) Creșa nr. 18 Prundu - str. Horia Cloșca și Crișan, nr. 9;
- i) Creșa nr. 19 Arpechim - str. Pescarilor, nr. 2;
- j) Creșa Popa Șapcă – str. Mihai Eminescu, nr. 1;

(3) Sediul principal al Creșei Pitești este în str.Smeurei, nr. 10, Pitești, județul Argeș.

Art.2. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Creșei Pitești, conform anexelor nr.1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Creșei Pitești, prevăzut în anexa nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare prevăzut la alin. (1) este valabil până la data aprobării unui nou regulament, de către Consiliul de administrație al Creșei Pitești.

Art.4. (1) Începând cu data de 01.09.2022 activitatea de educație timpurie antepreșcolară din cadrul Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie Creșe Pitești, va trece la Creșa Pitești.

(2) Salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești - Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie Creșe Pitești, vor fi preluați, începând cu data de 01.09.2022, prin transfer în interesul serviciului în cadrul Creșei Pitești, în condițiile legii, pe posturi similare, conform statului de funcții prevăzut la art.2.

Art.5. Directorul Creșei Pitești va fi numit, în condițiile legii, prin decizia Inspectorului Școlar General, emisă cu avizul conform al Primarului Municipiului Pitești.

Art.6. (1) Se împuternicește Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești să organizeze concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, cu excepția celor aferente personalului didactic.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) posturile din cadrul Creșei Pitești care se vor ocupa prin transfer, potrivit dispozițiilor art. 4.

(3) Numirea persoanelor care promovează concursurile organizate potrivit alin. (1) se face cu data de 01.09.2022, de către Directorul Creșei Pitești, în calitate de angajator.

(4) Începând cu data de 01.09.2022, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești, se reorganizează, prin desființarea, din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate și Biroului Achiziții Publice, Informatică, Administrativ, a funcțiilor publice ale căror atribuții sunt stabilite exclusiv în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie Creșe Pitești.

(5) Prin dispoziția Primarului Municipiului Pitești, se împuternicește persoana care va efectua demersurile necesare pentru întocmirea tuturor documentelor referitoare la înființarea/funcționarea și organizarea unității de învățământ Creșa Pitești, până la numirea directorului potrivit art.5.

Art.7. (1) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică, Creșa Pitești 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 Directorul Creșei Pitești, ordonator terțiar de credite al bugetului Municipiului Pitești.

Art.8. Direcția Servicii Publice și Achiziții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești va întreprinde demersurile necesare pentru includerea Creșei Pitești în rețeaua școlară, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Argeș.

Art.9. (1) Se aprobă transferul bunurilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, necesare desfășurării activității Creșei Pitești, din administrarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești - Centrul de Îngrijire și Educație Timpurie Creșe Pitești, în administrarea Creșei Pitești.

(2) Până la data de 30.08.2022, prin grija Direcției de Asistență Socială a Municipiului Pitești, se va redacta Protocolul de predare- primire a bunurilor prevăzute la alin. (1), care va fi semnat cu Creșa Pitești și va intra în vigoare la data de 01.09.2022.

Art. 10. Pentru anul școlar 2022- 2023 procedura de înscriere a copiilor în creșă se finalizează de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești, potrivit procedurilor actuale.



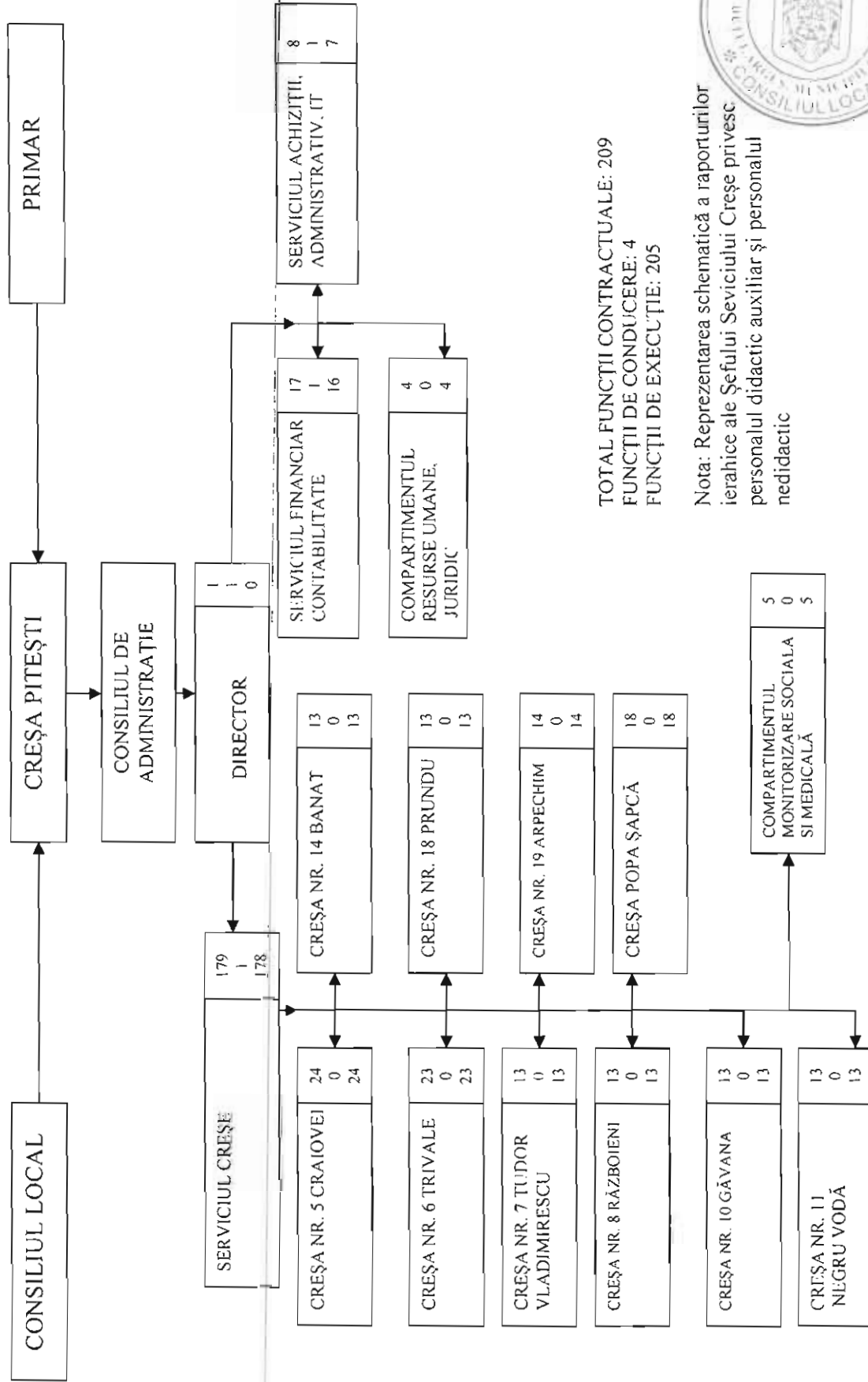
Art.11. Primarul Municipiului Pitești, prin aparatul de specialitate, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești și Inspectoratul Școlar Județean Argeș, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, care va fi comunicată acestora de către Secretarul General al Municipiului Pitești.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Darius-Sebastian Nedelcu**



**Contrasemnează pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL,
Andrei-Cătălin Călugăru**

**Pitești,
Nr. 225 din 23.06.2022**



TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE: 209
 FUNCȚII DE CONDUCERE: 4
 FUNCȚII DE EXECUȚIE: 205

Nota: Reprezentarea schematică a raporturilor ierarhice ale Șefului Serviciului Creșe privesc personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic



STAT DE FUNCȚII AL CREȘEI PITEȘTI

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	Observatii
		de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6
	CREȘA PITEȘTI					
1		Director		I/II	S	
	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE					
2		șef serviciu		II	S	
3			inspector de specialitate	IA	S	
4			inspector de specialitate	IA	S	
5			inspector de specialitate	IA	S	
6			inspector de specialitate	I	S	
7			inspector de specialitate	I	S	
8			administrator	I	M	
9			administrator	I	M	
10			administrator	I	M	
11			administrator	I	M	
12			administrator	I	M	
13			administrator	I	M	
14			administrator	I	M	
15			administrator	I	M	
16			administrator	I	M	
17			administrator	I	M	
18			administrator	I	M	
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, JURIDIC					
19			consilier juridic	II	S	
20			consilier	I	S	
21			consilier	II	S	
22			inspector de specialitate	II	S	
	SERVICIUL ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV IT					
23		șef serviciu		II	S	
24			inspector de specialitate	IA	S	
25			consilier	debutant	S	
26			referent	I	M	
27			muncitor calificat (focist)	II	G	
28			muncitor calificat (intreținere)	II	M	
29			referent	I	M	
30			îngrijitor- 1/2 normă		G	
31	SERVICIUL CREȘE		șef serviciu	II	S	
	COMPARTIMENT MONITORIZARE SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ					
32			psiholog	stagiar	S	
33			psiholog	stagiar	S	
34			medic	specialist	S	
35			medic	primar	S	
36			asistent social	practicant	S	
	CREȘA NR.5 CRAIOVEI					
37			asistent medical	principal	PL	
38			asistent medical	principal	PL	
39			asistent medical	principal	PL	
40			asistent medical	principal	PL	
41			îngrijitoare			
42			îngrijitoare			
43			îngrijitoare			
44			îngrijitoare			
45			îngrijitoare			
46			îngrijitoare			
47			îngrijitoare			
48			îngrijitoare			
49			îngrijitoare			
50			îngrijitoare			
51			educator puericultor	debutant	SSD	
52			educator puericultor	debutant	SSD	
53			educator puericultor	debutant	SSD	
54			educator puericultor	debutant	M	
55			educator puericultor	debutant	M	
56			educator puericultor	debutant	M	

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesional/ă	Nivelul studiilor	Observatii
		de conducere	de execuție			
57			educator puericultor		M	
58			educator puericultor		M	
59			muncitor calificat (bucătar)	III	G	
60			muncitor calificat (bucătar)	III	G	
	CREȘA NR. 6 TRIVALE					
61			asistent medical		PL	
62			asistent medical	principal	PL	
63			îngrijitoare			
64			îngrijitoare			
65			îngrijitoare			
66			îngrijitoare			
67			îngrijitoare			
68			îngrijitoare			
69			îngrijitoare			
70			îngrijitoare			
71			îngrijitoare			
72			îngrijitoare			
73			îngrijitoare			
74			îngrijitoare			
75			muncitor calificat (bucătar)	II	G	
76			educator puericultor	debutant	SSD	
77			educator puericultor	debutant	SSD	
78			educator puericultor	debutant	SSD	
79			educator puericultor	debutant	M	
80			educator puericultor	debutant	M	
81			educator puericultor	debutant	M	
82			educator puericultor		M	
83			educator puericultor		M	
	CREȘA NR. 7 TUDOR VLADIMIRESCU					
84			asistent medical	principal	PL	
85			asistent medical	principal	PL	
86			îngrijitoare			
87			îngrijitoare			
88			îngrijitoare			
89			îngrijitoare			
90			îngrijitoare			
91			îngrijitoare			
92			educator puericultor	debutant	SSD	
93			educator puericultor	debutant	SSD	
94			educator puericultor	debutant	SSD	
95			educator puericultor		M	
96			muncitor calificat (bucătar)	II	G	
	CREȘA NR. 8 RĂZBOIENI					
97			asistent medical	principal	PL	
98			asistent medical	principal	PL	
99			îngrijitoare			
100			îngrijitoare			
101			îngrijitoare			
102			îngrijitoare			
103			îngrijitoare			
104			îngrijitoare			
105			educator puericultor	debutant	SSD	
106			educator puericultor	debutant	SSD	
107			educator puericultor	debutant	SSD	
108			educator puericultor		M	
109			muncitor calificat (bucătar)	III	G	
	CREȘA NR. 10 GĂVANA					
110			asistent medical	principal	PL	
111			asistent medical	principal	PL	
112			îngrijitoare			
113			îngrijitoare			
114			îngrijitoare			
115			îngrijitoare			
116			îngrijitoare			
117			îngrijitoare			
118			educator puericultor	debutant	SSD	
119			educator puericultor	debutant	SSD	
120			educator puericultor	debutant	SSD	
121			educator puericultor		M	
122			muncitor calificat (bucătar)	III	G	
	CREȘA NR. 11 NEGRU VODĂ					
123			asistent medical	principal	PL	
124			asistent medical	principal	PL	

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	Observatii
		de conducere	de execuție			
125			îngrijitoare			
126			îngrijitoare			
127			îngrijitoare			
128			îngrijitoare			
129			îngrijitoare			
130			îngrijitoare			
131			educator puericultor	debutant	SSD	
132			educator puericultor	debutant	SSD	
133			educator puericultor	debutant	SSD	
134			educator puericultor		M	
135			muncitor calificat (bucătar)	III	G	
CREȘA NR. 14 BANAT						
136			asistent medical	principal	PL	
137			asistent medical	principal	PL	
138			îngrijitoare			
139			îngrijitoare			
140			îngrijitoare			
141			îngrijitoare			
142			îngrijitoare			
143			îngrijitoare			
144			educator puericultor	debutant	SSD	
145			educator puericultor	debutant	SSD	
146			educator puericultor	debutant	SSD	
147			educator puericultor		M	
148			muncitor calificat (bucătar)	II	G	
CREȘA NR. 18 PRUNDU						
149			asistent medical	principal	PL	
150			asistent medical	principal	PL	
151			îngrijitoare			
152			îngrijitoare			
153			îngrijitoare			
154			îngrijitoare			
155			îngrijitoare			
156			îngrijitoare			
157			educator puericultor	debutant	SSD	
158			educator puericultor	debutant	SSD	
159			educator puericultor	debutant	SSD	
160			educator puericultor		M	
161			muncitor calificat (bucătar)	III	G	
CREȘA NR. 19 ARPECHIM						
162			asistent medical	principal	PL	
163			asistent medical	principal	PL	
164			asistent medical	principal	PL	
165			îngrijitoare			
166			îngrijitoare			
167			îngrijitoare			
168			îngrijitoare			
169			îngrijitoare			
170			îngrijitoare			
171			educator puericultor		SSD	
172			educator puericultor	debutant	SSD	
173			educator puericultor	debutant	SSD	
174			educator puericultor	debutant	SSD	
175			muncitor calificat (bucătar)	III	G	
CREȘA SMEUREI						
176			asistent medical	principal	PL	
177			asistent medical	principal	PL	
178			asistent medical	principal	PL	
179			îngrijitoare			
180			îngrijitoare			
181			îngrijitoare			
182			îngrijitoare			
183			îngrijitoare			
184			îngrijitoare			
185			îngrijitoare			
186			îngrijitoare			
187			muncitor calificat (bucătar)	III	G	
188			educator puericultor	debutant	SSD	
189			educator puericultor	debutant	SSD	
190			educator puericultor	debutant	SSD	
191			educator puericultor		M	
CREȘA POPA ȘAPCĂ						
192			asistent medical		PL	
193			asistent medical	principal	PL	

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/treaptă profesională	Nivelul studiilor	Observatii
		de conducere	de execuție			
194			asistent medical	principal	PL	
195			îngrijitoare			
196			îngrijitoare			
197			îngrijitoare			
198			îngrijitoare			
199			îngrijitoare			
200			îngrijitoare			
201			îngrijitoare			
202			îngrijitoare			
203			muncitor calificat (bucătar)	IV	G	
204			educator puericultor	debutant	SSD	
205			educator puericultor	debutant	SSD	
206			educator puericultor	debutant	SSD	
207			educator puericultor	debutant	M	
208			educator puericultor		M	
209			educator puericultor		M	

FUNCȚIA/NUMAR DE POSTURI	TOTAL
Nr. total de funcții contractuale de conducere	4
Nr. total de funcții contractuale de execuție	205
Nr. total de posturi din cadrul instituției/ autorității publice	209



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CREȘEI PITEȘTI

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Creșa Pitești este unitatea de învățământ cu personalitate juridică, cu program prelungit de funcționare, care oferă pe timpul zilei, copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 0 luni și 3 ani, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere, având următoarea denumire:

” Creșa Pitești”, str. Smeurei, nr. 10, Pitești, jud. Argeș.

(2) Municipiului Pitești, prin cele două autorități, Primar și consiliul local, este persoana juridică fondatoare.

(3) Directorul și consiliul de administrație asigură conducerea Creșei Pitești.

(4) Creșa Pitești, str. Smeurei, nr. 10, Pitești, jud. Argeș, dispune de patrimoniu propriu, de cod fiscal, cont bancar deschis la Trezoreria Municipiului Pitești, de sigiliu și ștampilă proprii.

(5) Sediul administrativ al Creșei Pitești este în Municipiul Pitești, str. Smeurei, nr. 10, Pitești, jud. Argeș.

Art.2 Durata de funcționare a Creșei Pitești este nelimitată.

Art.3 Pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce-i revin și pentru realizarea obiectului de activitate al Creșei Pitești, personalul acesteia colaborează cu instituții cu atribuții în domeniu.

Art.4 Creșa Pitești face parte din sistemul național de învățământ preuniversitar prin furnizarea de servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor antepreșcolari, pe timpul zilei, cu program prelungit de 10 ore pe zi.

Art.5 Activitatea de educație timpurie este coordonată metodologic de către Inspectoratul Școlar Județean Argeș.

Art.6 La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- a) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea de Guvern nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolare;
- c) Ordinul Ministrului Educației nr. 6.564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar;
- d) Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- g) Hotărârea de Guvern nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor;
- h) 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;
- i) Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă;
- j) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;



k) Ordinul nr. 4694/2019 al Ministerului Educației privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie.

Art.7 Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- a) creșa - unitate de învățământ publică, cu program prelungit de funcționare de 10 ore pe zi, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, copiilor antepreșcolari, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere;
- b) capacitatea creșei - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;
- c) beneficiar – copilul și familia/reprezentantul legal a/al acestuia;
- d) 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, ca fiind an școlar;
- e) contract educațional – în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților;

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8 Creșa Pitești, serviciu public de interes local, oferă, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani, prin cele 10 structuri, fără personalitate juridică, aflate în componența sa, după cum urmează:

- a) Creșa nr. 5 Craiovei – str. Constructorilor nr. 2A;
- b) Creșa nr. 6 Trivale - str. Frasinului, nr. 10;
- c) Creșa nr. 7 Tudor Vladimirescu - str. Călugăreni, nr. 2;
- d) Creșa nr. 8 Războieni- str. Independenței, nr. 20;
- e) Creșa nr. 10 Găvana - str. Stejarului, nr. 11;
- f) Creșa nr. 11 Negru Vodă - str. Negru Vodă, nr. 17;
- g) Creșa nr. 14 Banat - str. Frații Trifonescu, nr. 6;
- h) Creșa nr. 18 Prundu - str. Horia Cloșca și Crișan, nr. 9;
- i) Creșa nr. 19 Arpechim - str. Pescarilor, nr. 2;
- j) Creșa Popa Șapcă – str. Mihai Eminescu, nr. 1;

Art.9 (1) Misiunea Creșei Pitești 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.

(2) Creșa Pitești funcționează zilnic, de luni până vineri, cu program de lucru prelungit.

(3) Beneficiarii serviciilor acordate în creșă sunt copiii cu vârste cuprinse între 0 luni - 3 ani, ai cetățenilor cu domiciliul/reședința în Municipiul Pitești.

Art.10 Pentru îndeplinirea misiunii, Creșa Pitești realizează în principal următoarele activități:

- a) asigură servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 0 luni și 3 ani;
- b) 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) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și promovează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în interesul copilului;
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens.

Art.11 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.12 Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare care se asigură în creșă, 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 dobândirea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în ciclul școlar următor și pe tot parcursul vieții.

Art.13 Principiile care stau la baza activității creșei 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 exploatarei 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.

II. BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE

Art.14 (1) Beneficiarii serviciilor prestate sunt:

a) copiii cu vârste cuprinse între 0 luni și 3 ani, ai căror părinți au domiciliul sau reședința în Municipiul Pitești, cât și copiii cetățenilor altor state sau ai apatrizilor care au domiciliul sau reședința stabilite în Municipiul Pitești și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;

b) părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa;

(2) La ocuparea locurilor în creșă au prioritate copiii cu ambii părinți încadrați în muncă, dar și copiii ce provin din familii monoparentale și ai căror părinți sunt încadrați în muncă;

Art.15 (1) Tipurile de servicii pe care le oferă Creșa Pitești 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.

(2) Serviciile prevăzute la alin. (1) se oferă în baza unui contract, încheiat între



părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea Creșei Pitești, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

Art.16 (1) În activitatea desfășurată în cadrul Creșei Pitești 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 undrept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

(2) Tipurile de activități desfășurate cu copiii în creșă 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, educatorul puericultor își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

(4) Durata activităților de învățare pe domenii tematice, pe intervale de vârstă, este cea prevăzută în Curriculum-ul pentru educația timpurie, aprobat prin ordinul ministrului educației.

(5) Activitățile în educația timpurie vor fi alternate cu pauze de 10-15 minute, pentru copii.

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

III. PATRIMONIUL ȘI ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Art.17 Creșa Pitești utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare, proprietatea Municipiului Pitești, precum și bunurile proprii.

Art.18 Finanțarea Creșei Pitești se realizează din următoarele surse:

a) bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, pentru cheltuielile 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.19 (1) Părinții/reprezenții 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-puericultor.

(5) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși în Creșa Pitești se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(6) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul Creșei Pitești pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este raportată pentru luna următoare.

IV. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CREȘEI PITEȘTI

Art.20 (1) Activitatea de educație timpurie se organizează pe grupe de vârstă și tipuri de program, în conformitate cu prevederile legale generale referitoare la organizarea sistemului de învățământ preuniversitar.

(2) Creșa Pitești funcționează după un program prelungit, de 10 ore pe zi, iar modalitatea de organizare a efectivelor de copii este următoarea:

- 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.21 (1) Structura anului școlar 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.22 (1) Planul de școlarizare 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.

Art.23 (1) Creșa Pitești funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care se organizează activități educaționale recreative.

(2) Creșa Pitești 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 Creșei Pitești, în funcție de situația cererilor primite din partea părinților, cu respectarea planificării concediilor de odihnă ale cadrelor didactice.

Art.24 (1) Înscrierea copiilor în Creșa Pitești se face conform prevederilor și calendarului specific transmise anual de Ministerul Educației.



Art.25 Transferarea copilului de la o structură la alta, se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, în limita locurilor disponibile existente la structura la care se solicită transferul.

Art.26 (1) 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.

(2) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul educațional, dacă beneficiarul respectă termenii și condițiile contractuale;

b) dacă părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor nu respectă termenii și condițiile contractuale;

c) dacă părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor renunță la serviciul acordat. Renunțarea se realizează prin notificarea scrisă a prestatorului de servicii;

d) unilateral, când se constată că părinții/reprezentanții legali au un comportament nedemn față de personalul Creșei;

e) unilateral, când se constată absența nemotivată a beneficiarului pe o perioadă de 4 săptămâni consecutiv, fără motivare;

f) la decesul beneficiarului.

Art.27 (1) La începerea frecventării Creșei Pitești 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 cu modificările și completările ulterioare;

b) pentru copiii 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 în condițiile legii;

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

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

a) fișa de evaluare individuală;

b) chestionarul medical;

c) contractul educațional;

d) fișa de evaluare psihologică, unde este cazul ;

e) plan personalizat de intervenție, unde este cazul.

Art.28 Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu Creșa Pitești, 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 Pitești cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului Creșei Pitești.

Art.29 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 neapărării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei .

Art.30 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.31 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 registratura Creșei Pitești.

Art.32 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 de contact ale acestor persoane și va fi depusă la dosarul copilului, existent la creșă.

Art.33 Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face 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.

V. MANAGEMENTUL CREȘEI PITEȘTI

Art.34 (1) Conducerea Creșei Pitești se asigură de către director și de către consiliul de administrație.

(2) Consiliul de administrație (CA) al Creșei Pitești este format din 7 membri, în următoarea componență:

1. două cadre didactice, dintre care unul este directorul;
2. primarul/reprezentantul primarului;
3. un reprezentant al consiliului local;
4. doi reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al grădiniței desemnate a avea rol de coordonare metodologică.

(3) Directorul este președintele CA.

(4) Coordonarea activității de educație timpurie antreprescolară desfășurate în Creșa Pitești se asigură de către director.

(5) Consiliul profesoral se subordonează consiliului de administrație și colaborează cu acesta, sprijinindu-l în luarea și aplicarea deciziilor referitoare la educația timpurie în Creșa Pitești.

Art.35 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Creșei Pitești.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, preuniversitar aprobată prin ordin al ministrului educației.

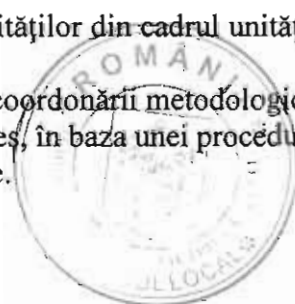
(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.36 La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative, reprezentanții salariaților, dacă nu există sindicat reprezentativ sau, în lipsa lor reprezentanții sindicatelor reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Art.37 (1) Directorul Creșei Pitești asigură coordonarea tuturor activităților din cadrul unității de învățământ.

(2) Serviciile educaționale în cadrul Creșei Pitești se asigură pe baza coordonării metodologice realizate de grădinița desemnată de către Inspectoratul Școlar Județean Argeș, în baza unei proceduri comune, elaborată în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale.



(3) Directorul Creșei Pitești îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare, prin decizie a Inspectorului Școlar General sau prin hotărâre a consiliul local.

(4) Directorul Creșei Pitești reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari și îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare.

(5) În cazul Creșei Pitești, funcția de director se ocupă conform prevederilor legale în vigoare, iar numirea în funcție se face prin decizie a inspectorului școlar general emisă cu avizul conform al primarului.

Art.38 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu institutii publice sau asociatii/fundatii;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și Inspectoratului Școlar Județean Argeș și este postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din Creșa Pitești prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul direct subordonat și aprobă fișele de post întocmite de personalul de conducere/coordonare pentru restul personalului.

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizul de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;



c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație și Consiliului Local al Municipiului Pitești;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educator puericultorii la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, care preia atribuțiile educator puericultorului puericultor, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

l) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea progreselor copiilor;

m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

q) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

r) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

s) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

ș) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

t) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;



- t) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație și ale consiliului local;
- u) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- v) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.39 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii.

Art.40 Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de regulamentul intern.

Art.41 Pentru optimizarea managementului Creșei Pitești, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art.42 (1) Documentele de diagnoză ale Creșei Pitești sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Creșei Pitești poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.43 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Art.44 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Creșei Pitești sau prin orice altă formă.

Art.45 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.46 (1) Documentele de prognoză ale Creșei Pitești realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Creșei Pitești.



Art.47 Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților Creșei Pitești, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art.48 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.49 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.50 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Creșei Pitești;
- c) programul zilnic al Creșei Pitești;
- d) planul de școlarizare.

VI. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL CREȘEI PITEȘTI

Art.51 Structurile din cadrul Creșei Pitești sunt:

A. Serviciul Creșe având arondate 10 structuri de educație timpurie și Compartimentul Monitorizare Socială și Medicală;

B. Serviciul Financiar – Contabilitate;

C. Serviciul Achiziții, Administrativ, IT;

D. Compartimentul Resurse Umane – Juridic.

A. Serviciul Creșe

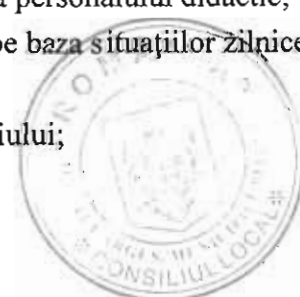
Art. 52 Șef de serviciu:

a) organizează și coordonează activitatea structurilor subordonate, asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu, cu excepția personalului didactic;

b) asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate, cu excepția personalului didactic;

c) întocmește și transmite directorului statistici, informări și rapoarte pe baza situațiilor zilnice și lunare cu privire la activitatea serviciului;

d) întocmește anual (în luna decembrie) raportul de activitate al serviciului;



- e) răspunde solicitărilor, petițiilor și adreselor petenților, în termenul legal;
- f) pune în executare legile și celelalte acte normative și asigură respectarea lor;
- g) realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- h) cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor;
- i) întocmește propuneri privind obiectele și materialele necesare bunei desfășurări a activității;
- j) asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creșă, cu excepția celor didactice, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- k) informează, consiliază și relaționează cu beneficiarii serviciilor (părinții, aparținătorii);
- l) asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- m) ia toate măsurile necesare și stabilește proceduri clare privind securitatea copiilor în creșă;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina acestuia de către director, consiliul de administrație, consiliul local, în domeniul său de activitate.

Art. 53 Educator puericultor -puericultor:

- 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 persoana care are atribuții de coordonare a Creșei Pitești , 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 copiilor, atât a capacității imitative, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;
- f) realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- g) asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- h) înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;
- i) participă direct la alegerea jucăriilor, a materialelor și echipamentelor necesare educației copiilor, cât și la organizarea spațiului, atât în interior cât și în exterior;
- j) cunoaște manifestările bolilor intercurrente, poate acorda primele îngrijiri și semnalează eventualele probleme de dezvoltare și sănătate;
- k) comunică, colaborează și îndeplinește metodologia pentru activitățile de educație timpurie recomandate de reprezentantul Inspectoratului Școlar Județean Argeș, responsabil pe educație timpurie;
- l) colaborează cu echipa multidisciplinară coordonată de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională - Argeș;
- m) participă activ la reuniunile profesionale de echipă și schimburi de experiență pentru adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;
- n) 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;

o) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie și derulează programe de informare a acestora;

p) 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:

1. progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;
2. starea emoțională și afectivă a copiilor;
3. dificultăți/deficiențe identificate;
4. 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. 54 Asistent social:

a) colaborează cu familiile copiilor care frecventează Creșa Pitești și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali, cu respectarea interesului copilului;

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

c) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

d) sprijină accesul copilului și al familiei sale la serviciile și prestațiile destinate menținerii copilului în familie;

e) semnalează conducerii eventualele cazuri de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copiilor;

f) urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil;

g) își însușește legislația legată de sarcinile de muncă specific postului.

Art. 55 Psiholog:

a) efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;

b) desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;

c) asigură servicii de consiliere cu copiii aflați în situație de inadaptare socială și în colectivitate, pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;

d) realizează activități de consiliere cu părinții, individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;

e) realizează evaluarea psihologică a copiilor aflați în situație de dificultate și stabilește un program individualizat/de grup pentru intervenție terapeutică / recuperare a acestora;

f) planifică și realizează activități pentru fiecare cuplu - părinte/copil aflat în situație de necesitate, care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților parentale de creștere și îngrijire a propriului copil;

g) asigură informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor;

h) realizează activități de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);

i) colaborează activ cu personalul Creșei Pitești și cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea, în beneficiul copilului și întreține o relație respectuoasă și pietenoasă cu părinții, oferindu-le sfaturi profesionale;

j) urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor oferite în creșă;



k) întocmește referatele de necesitate pentru materialele necesare desfășurării activității sale în condiții optime;

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

m) urmărește cu atenție dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și însușirea bunelor deprinderi;

n) respectă și aplică regimul de viață al grupei și orice dispoziție privitoare la îngrijirea și educarea copiilor;

o) participă activ la reuniunile profesionale de echipă, la adaptarea programului la specificul grupei și al fiecărui copil;

p) completează toate documentele din domeniul său de activitate;

q) respectă regulile deontologice specifice profesiei sale.

Art.56 Medic:

a) efectuează examenul clinic general al copiilor la primirea în creșă și consemnează în fișe rezultatul examinărilor cu privire la nivelul de dezvoltare fizică și psihomotorie a copiilor;

b) stabilește ritmicitatea controalelor periodice și asigură asistența medicală curativă și profilactică pentru copiii din creșă;

c) examinează copiii reținuți la izolator și dispune, după caz, internarea în spital sau rămânerea la domiciliu;

d) controlează, prin sondaj, activitatea de primire și triajul epidemiologic efectuat în creșe;

e) urmărește și înregistrează, prin examen medical și control periodic, dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor;

f) controlează starea de igienă din creșe;

g) controlează întocmirea meniurilor și face precizări cu privire la alimentația copiilor;

h) dispune măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;

i) asigură primul ajutor și îngrijirea medicală a cazurilor noi de îmbolnăvire și dispune măsuri în aceste situații;

j) urmărește efectuarea controlului medical periodic al personalului.

Art.57 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 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 unitate (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 șefului de serviciu;

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, șeful de serviciu sau conducerea unității, precum și familia/reprezentantul legal al copilului, conform protocolului pentru situații de urgență;

l) efectuează tratamente curente antepreșcolarilor, 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 antepreșcolarilor, 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 antepreșcolarilor 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.58 Îngrijitoare:

a) ajută asistenta medicală la efectuarea triajului epidemiologic;

b) supraveghează copiii pe tot parcursul zilei;

c) execută toaleta, spălarea, îmbrăcarea copiilor conducându-se după programul de viață al grupei, ajutată de educator puericultor/puericultor și asistenta medicală;

d) pregătește alimentarea copiilor de la blocul alimentar, o porționează și o distribuie fiecărei grupe;

e) administrează hrana copiilor, supraveghează și asigură alimentarea corectă a copiilor, respectând toate prevederile igienico-sanitare sub controlul strict al asistentei medicale;

f) pregătește copiii pentru scoaterea lor la aer, însoțește și supraveghează în acest timp copiii;

g) reorganizează sala de mese după administrarea mesei;

h) asigură curățenia și efectuează dezinfecția curentă în sala de grupă;

i) spală vesela și o dezinfecțiază ori de câte ori este nevoie;

j) asigură curățenia, igiena, și efectuează dezinfecția curentă în oficiul (bucătărie) pentru spălarea veselei;

k) are grijă de obiectele pe care le are în primire;

l) asigură circuitul lenjeriei (colectarea lenjeriei murdare, spălarea, uscarea, călcarea, depozitarea);

m) efectuează curățenia și dezinfecția curentă în bai, WC-uri, holuri;

n) participă la cursurile de perfecționare, precum și la instruirile periodice;

o) participă la curățeniile generale și la igienizările unității;

p) se ocupă de realizarea unei relații de respect reciproc și a unui climat etic față de colegi și față de părinții copiilor;

q) în timpul cât se ocupă de copii, însoțește fiecare acțiune cu cuvinte calde sau cu explicații corespunzătoare pentru stimularea vorbirii și pentru crearea unui tonus psihic pozitiv;

r) pregătește copiii pentru culcare și observă copiii în timpul somnului;

- s) pune copiii la olițe și sesizează orice modificare a scaunului sau urinei copiilor;
- ș) efectuează curățenia și igienizarea tuturor spațiilor din creșă, inclusiv curtea aferentă unității;
- t) curăță și dezinfectează zilnic băile, wc-urile și olițele copiilor conform indicațiilor primite, cu materialele și ustensilele corespunzătoare pentru aceste locuri;
- ț) efectuează aerisirea periodică a încăperilor și răspunde de încălzirea acestora;
- u) transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul de depozitare în condiții corespunzătoare;
- v) curăță, dezinfectează recipientele în care se păstrează ori se transportă gunoiul;
- w) răspunde de păstrarea, în bune condiții, a materialelor de curățenie;
- x) ajută la transportul materialelor necesare bunei desfășurări a activității în unitate.

Art.59 Bucătar:

- a) pregătește hrana copiilor;
- b) recoltează și păstrează probele alimentare conform indicațiilor;
- c) respectă graficul de curățenie și dezinfecție în blocul alimentar și completează temperaturile agregatelor frigorifice semnalând eventualele defecțiuni;
- d) se preocupă continuu de ridicarea nivelului profesional;
- e) participă la cursurile de perfecționare periodice;
- f) participă la curățeniile generale și la igienizările unității;
- g) spală vesela și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- h) are grijă de obiectele din inventar pe care le are în primire.

B. Serviciul Financiar-Contabilitate

Art.60 Serviciul Financiar- Contabilitate are următoarele atribuții:

1. În domeniul financiar -contabil:

- a) rezolvă în limitele competențelor ce îi revin cererile și sesizările repartizate;
- b) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivelul serviciului, precum și salarizarea personalului angajat;
- c) asigură aplicarea permanentă a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea compartimentului.
- d) întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;
- e) urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea Creșei Pitești asupra modului de realizare a acestora;
- f) organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă și a patrimonului unității;
- g) asigură executarea CFP pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
- h) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a datelor din domeniul financiar-contabil;
- i) întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
- j) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- k) urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- l) întocmește ordonanțele de plată, propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare și ordinele pentru plata salariilor, altor drepturi, furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii și a altor cheltuieli pentru întreținere și funcționare;
- m) întocmește și verifică fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- n) întocmește statele privind drepturile salariale ale personalului, precum și declarațiile fiscale privind obligațiile de plată a contribuțiilor și a impozitului pe venit aferente drepturilor salariale și le depune în termenul stabilit de normele în vigoare;
- o) transmite situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea proprie către



Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG – aplicația CAB și primărie și utilizează funcționalitățile acestuia, potrivit legislației în vigoare;

- p) întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;
- q) ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul Creșei Pitești ori date în folosință personalului;
- r) se ocupă de inventarierea patrimoniului Creșei Pitești, conform legislației în vigoare;
- s) întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii, precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;

ș) furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente ale Creșei Pitești;

2. În domeniul administrativ (Atribuții administratori):

- a) rezolvă, cu aprobarea conducerii, problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- b) răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în gestiune;
- c) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare ale structurii, pe care le repricează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
- d) administrează spațiile și dispune curățenia lor, se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- e) monitorizează consumul de utilități;
- f) răspunde de pregătirea la timp a structurii pentru începerea anului școlar;
- g) face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale și planifică lucrările de întreținere și reparare a acesteia;
- h) participă la recepția mărfurilor și întocmirea NIR-urilor;
- i) eliberează mărfuri din magazie, întocmește bonurile de consum, precum și listele de alimente;
- j) operează documentele primare în fișele de magazie, stabilind stocurile lunare și efectuează punctajul lunar cu evidența contabilă;
- k) încasează contribuția lunară a părinților, îndeplinind atribuțiile de casier;
- l) păstrează în condiții optime materialele aflate în gestiune;
- m) participă, împreună cu comisia de inventariere, la realizarea inventarului structurii, face propuneri de casare;
- n) întocmește referate de necesitate și note justificative;
- o) urmărește executarea contractelor încheiate și reprezintă structura în problemele administrativ – gospodărești în limitele stabilite de șeful de serviciu;
- p) răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea
- q) alimentelor și materialelor de curățenie și dezinfecție, de starea igienică a bucătăriei și a magaziiilor;
- r) înregistrează zilnic alimentele pe listele de consum și ține evidența la intrarea și la ieșirea
- s) alimentelor în/din magazie.

C. Serviciul Achiziții, Administrativ, IT

Art.61 Serviciul Achiziții, Administrativ, IT are următoarele atribuții:

1. În domeniul achizițiilor publice:

- a) face demersurile 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 al 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 depuse de ofertanți/candidați în cadrul procedurilor de achiziție publică;

l) întocmește procesele -verbale de deschidere, analiză și adjudecare a 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.

2. În domeniul administrativ:

a) coordonează activitatea privind buna administrare a bunurilor în cadrul Creșei Pitești;

b) asigură activitatea de secretariat, înregistrare și arhivare a documentelor;

c) coordonează și participă la activitatea de aprovizionare a structurilor subordonate Creșei Pitești;

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 structurilor aflate în subordinea Creșei Pitești;

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 unității, asigurarea combustibilului, asigurărilor, rovinietelor, reparațiilor pentru autoturismele din dotare;

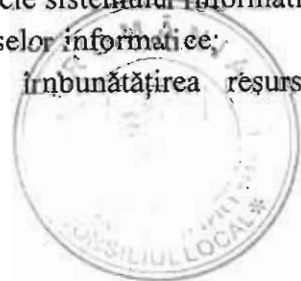
l) organizează, întreține și efectuează curățenia spațiilor verzi din cadrul structurilor și a căilor de acces aferente.

3. În domeniul IT:

a) configurarea corespunzătoare a resurselor informatice, în vederea implementării de reguli corespunzătoare, pentru securizarea accesului (intern și extern) la resursele sistemului informatic;

b) prezentarea de propuneri privind înlocuirea/ actualizarea resurselor informatice;

c) întocmirea specificațiilor tehnice privind achiziționarea/ îmbunătățirea resurselor informatice;



- d) realizarea copiilor de siguranță a colecțiilor de date;
- e) arhivarea și gestionarea copiilor de siguranță realizate și a mediilor/soluțiilor de stocare a acestora;
- f) prelucrarea datelor necesare transmiterii la Trezorerie a fișierelor de salarii și a altor beneficii sociale;
- g) participarea la proiectarea, implementarea și întreținerea aplicațiilor realizate prin colaborarea cu persoane fizice sau juridice din afara Creșei Pitești;
- h) asigurarea securității și integrității documentelor în format electronic, a bazelor de date și a programelor care operează cu acestea și care sunt folosite de toate compartimentele din cadrul Creșei Pitești;
- i) asigurarea funcționării corecte și continue, întreținerii și depanării programelor instalate;
- j) asigurarea de asistență tehnică utilizatorilor din cadrul Creșei Pitești.

D. Compartimentul Juridic și Resurse Umane

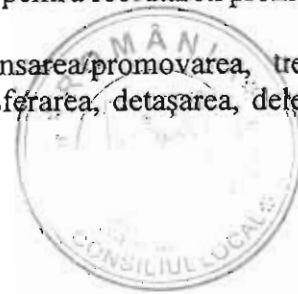
Art.62 Compartimentul Juridic, Resurse Umane are următoarele atribuții:

1. În domeniul juridic:

- a) asigură reprezentarea Creșei Pitești în fața instanțelor de judecată;
- b) invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedință, ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează să fie aprobat de Directorul Creșei Pitești;
- c) definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive în vederea punerii în executare. Totodată acestea sunt comunicate compartimentelor interesate, din cadrul Creșei Pitești, spre știință ori punere în executare;
- d) întocmește evidența cauzelor aflate pe rolul instanței și a corespondenței;
- e) colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Creșei Pitești;
- f) vizează, pentru legalitate, actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- g) urmărește aparițiile și modificările legislative în mod curent și le aduce la cunoștința salariaților;
- h) soluționează sesizările/petițiile/cererile repartizate prin corespondență.

2. În domeniul resurselor umane:

- a) întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții ale Creșei Pitești;
- b) redactează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern în colaborare cu compartimentele din cadrul Creșei Pitești;
- c) aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale la angajare, promovare/avansare pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- d) asigură evidența lunară a prezenței și a concediilor, în baza căreia stabilește drepturile salariale brute lunare care revin salariaților;
- e) fundamentează fondul de salarii anual al Creșei Pitești;
- f) asigură consiliere în întocmirea fișelor de post și gestionarea acestora;
- g) asigură consilierea etică a salariaților;
- h) întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare la nivelul Creșei Pitești;
- i) organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea în condițiile legii a concursurilor și examenelor pentru recrutarea/promovarea salariaților;
- j) întocmește documentele necesare pentru angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea,



delegarea de atribuții și încetarea contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul Creșei Pitești;

k) întocmește, completează și gestionează dosarele de personal ale salariaților;

l) asigură întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a salariaților – personal contractual și asigură transmiterea datelor, on-line, pe portalul Inspecției Muncii;

m) ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților;

n) întocmește Planul anual de perfecționare profesională, conform legislației de specialitate în vigoare și a necesarului transmis de către compartimentele funcționale;

o) ține evidența participării salariaților la cursurile de formare și perfecționare profesională;

p) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, asigurând asistență și consiliere în întocmirea rapoartelor de evaluare;

q) monitorizează evoluția în carieră a salariaților;

r) stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților;

s) administrează baza de date privind evidența personalului;

ș) verifică respectarea programului de lucru de către salariați;

t) urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă, efectuarea și evidența acestora și a altor categorii de concedii acordate potrivit legii;

ț) asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea legitimațiilor de serviciu;

u) întocmește și eliberează, la solicitarea angajaților, adeverințe de salariat.

3. În domeniul securității și sănătății în muncă:

a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare activitate și fiecare angajat, elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție în acest sens;

b) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, elaborează programul de instruire-testare a salariaților;

c) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

d) organizează și urmărește efectuarea controlului medical atât la angajare cât și cel periodic și execută instruirea introductiv-generală pentru personalul nou angajat;

e) ia măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în contextul unor situații epidemiologice;

VII. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE BENEFICIARILOR

Art.63 Beneficiarii serviciilor – părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează Creșa Pitești- au următoarele obligații:

a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor de creșă, întocmirea evaluarea 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 Pitești 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;

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 educațional încheiat cu părintele/reprezentantul copilului înscris la creșă;

g) să respecte prevederile stabilite în contractul educațional;

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

i) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor oferite de Creșa Pitești;

j) să respecte programul de funcționare al Creșei Pitești ;

k) să solicite detalii despre activitatea copilului/copiiilor din creșă, doar de la persoanele desemnate ca responsabile de comunicarea cu părinții;

l) să aibă un comportament civilizat față de personalul Creșei Pitești și ceilalți beneficiari;

m) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Creșei Pitești și a regulamentului intern.

Art.64 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 Pitești ;

c) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului Creșei Pitești 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 Pitești.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.65 Fiecărui beneficiar i se întocmește un contract educațional cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament.

Art.66 Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința conducerii Creșei Pitești.

Art.67 Anual și ori de câte ori este nevoie, persoanele cu atribuții de coordonare în cadrul Creșei Pitești, prezintă un raport de activitate care va fi însoțit de către conducerea Creșei Pitești.

Art.68 Personalul Creșei Pitești are obligația cunoașterii respectării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop, personalul de conducere va lua toate măsurile de aducere la cunoștința personalului din subordine, sub semnătură, în termeni de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art.69 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 Creșei Pitești.

Art.70 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații din cadrul Creșei Pitești și față de toți terții care se adresează unității pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

