



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Piața Victoriei, nr. 10, cod poștal 235200, Caracal

Tel: (0249) 511386/ 511384

Fax: (0249) 517516/ 517518

Email: office@primariacaracal.ro

Web: www.primariacaracal.ro

HOTĂRÂREA NR. 66/01.04.2022

REFERITOR LA: înființarea Unității de învățământ pentru educație timpurie – nivel antepreșcolar - Ed T-APRE „UNIVERSUL COPIILOR” – CARACAL, ca instituție cu personalitate juridică, aflată în subordonare locală, prin reorganizarea Centrului Municipal Creșe Caracal

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 21552/31.03.2022 al Primarului Municipiului Caracal, înregistrat la nr.
- Raportul de specialitate nr. 21559/31.03.2022 al Serviciului Management Resurse Umane, Arhive din care rezultă necesitatea, oportunitatea și legalitatea înființării, ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, prin reorganizarea Centrului Municipal Creșe Caracal;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 138/2013 referitoare la reorganizarea Serviciului Public Creșe al municipiului Caracal, cu schimbarea denumirii în Centrul municipal Creșe Caracal, suplimentarea numărului de posturi, modificarea structurii posturilor, aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul municipal Creșe Caracal, modificată și completată prin H.C.L. nr. 85/2018;
- Prevederile Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor și ale H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Prevederile O.U.G. nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 17/2022;
- Prevederile art. 4 art. 5 lit. b, art. 12-13 din Procedura de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, Anexa la Ordinul MECTS nr. 6564/2011, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr. 1 la Procedură;
- Prevederile art. 27, alin. (1¹) – (1³) și (4¹), art. 104-108 din Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 8 alin. (1) și art. 21 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 191, alin. (1) și (2), art. 192, 194, alin. (1) lit. a, art. 195, art. 203, art. 205, 206, 207, 209, 210, alin. (1), art. 227, 230, 231, 232, 233, 236 alin. (1) și (3) și art. 242 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 28, alin. (1) și (2) și ale art. 32 din Legea nr. 153/2017 – Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Prevederile art. 173, art. 174 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 7 pct. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Prevederile art. 129, alin. (1), (2) lit. a și d, alin. (3) lit. c și alin. (7) lit. a, alin. (1) lit. d, alin. (5) lit. a, și c și art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul** art. 196 alin. 1 lit. a și art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1. Se aprobă înființarea Unității de învățământ pentru educație timpurie – nivel antepreșcolar - Ed T-APRE „UNIVERSUL COPIILOR” – CARACAL, ca instituție cu personalitate juridică, aflată în subordonare locală, prin reorganizarea Centrului Municipal Creșe Caracal.

ART. 2. (1) Se aprobă organizarea și funcționarea Unității de învățământ pentru educație timpurie – nivel antepreșcolar - Ed T-APRE „UNIVERSUL COPIILOR” – CARACAL în subordinea sa și în coordonarea Primarului Municipiului Caracal, ca persoană juridică de drept public, cu statut de instituție de învățământ, stabilind următoarele:

- a) Denumirea: **Ed T – APRE „UNIVERSUL COPIILOR” – CARACAL**
- b) Sediul principal: Municipiul Caracal, județul Olt, Strada Rahovei, nr. 45A.
- c) Obiectul de activitate: servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor antepreșcolari.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Unității de învățământ pentru educație timpurie – nivel antepreșcolar - Ed T-APRE „UNIVERSUL COPIILOR” – CARACAL, conform anexelor nr. 1, nr. 1.1 și nr. 1.2, părți integrante din prezenta hotărâre.

ART. 3. Primarul Municipiului Caracal se împuternicește să desemneze prin dispoziție, persoana care va asigura înregistrarea ca persoană juridică a Ed T – APRE „UNIVERSUL COPIILOR” – CARACAL și care va exercita drepturile și va îndeplini obligațiile persoanei juridice până la ocuparea prin concurs a postului de director al Unității de învățământ pentru educație timpurie – nivel antepreșcolar Ed T – APRE „UNIVERSUL COPIILOR” – CARACAL.

ART. 4. Finanțarea Unității de învățământ pentru educație timpurie – nivel antepreșcolar - Ed T-APRE „UNIVERSUL COPIILOR” – CARACAL se va realiza astfel:

(1) Finanțarea de bază se asigură din bugetul de stat, pentru următoarele articole de cheltuieli, în funcție de care se calculează costul standard per elev/prescolar/anteprescolar, după cum urmează:

- a) cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, prin bugetul Ministerului Educației Naționale;
- b) cheltuieli cu pregătirea profesională, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale;
- c) cheltuieli cu evaluarea periodică a elevilor, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale;
- d) cheltuieli cu bunuri și servicii, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale.

(2) Finanțarea complementară asigură cheltuieli de capital, cheltuieli sociale și alte cheltuieli asociate procesului de învățământ preuniversitar de stat care nu fac parte din finanțarea de bază a unităților școlare.

(3) Finanțarea complementară se asigură din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin unitățile de învățământ preuniversitar și din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu aceasta destinație.

(4) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor se realizează și din venituri proprii, din următoarele surse:

- a) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- b) donații;
- c) sponsorizări;
- d) alte surse legal constituite.

(5) Sumele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Caracal pentru Centrul Municipal Creșe Caracal, se vor aloca Unității de învățământ pentru educație timpurie – nivel antepreșcolar - Ed T-APRE „UNIVERSUL COPIILOR” – CARACAL de către ordonatorul principal de credite, Primarul Municipiului Caracal.

ART. 5. Personalul Centrului Municipal Creșe Caracal va fi transferat în posturile echivalente din structura de funcții a Unității de învățământ pentru educație timpurie – nivel antepreșcolar - Ed T-APRE „UNIVERSUL COPIILOR” – CARACAL.

ART. 6. Se aprobă darea în administrare/folosință gratuită a bunurilor imobile necesare funcționării Unității de învățământ pentru educație timpurie – nivel antepreșcolar - Ed T-APRE „UNIVERSUL COPIILOR” – CARACAL, identificate conform anexelor nr. 2, și nr. 3, în vederea asigurării bunei funcționări.

ART. 7. Imobilele prevăzute la art. 6 se vor preda pe bază de protocol de predare-primire în termen de cel mult 10 zile de la data înregistrării Unității de învățământ pentru educație timpurie– nivel antepreșcolar - Ed T-APRE „UNIVERSUL COPIILOR” – CARACAL.

ART. 8. În termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării fiscale la ANAF (dobândirea unui cod de identificare fiscală) a Unității de învățământ pentru educație timpurie – nivel antepreșcolar - Ed T-APRE „UNIVERSUL COPIILOR” – CARACAL, ca instituție cu personalitate juridică, prevederile H.C.L. nr. 138/2013, referitoare la reorganizarea Serviciului Public Creșe al municipiului Caracal, cu schimbarea denumirii în Centrul municipal Creșe Caracal, suplimentarea numărului de posturi, modificarea structurii posturilor, aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul municipal Creșe Caracal, modificată și completată prin H.C.L. nr. 85/2018, își încetează aplicabilitatea.

Art. 9. Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 10. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal, Direcției Economice, Direcției Administrare Patrimoniu, Serviciului Management Resurse Umane, Arhive și Centrului Municipal Creșe Caracal.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

GONGEA OPELIX-ALINA



CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL,

RĂDESCU VIOREL EMIL

Hotărârea a fost adoptată cu 18 voturi pentru

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE



Art. 1. Unitatea de învățământ pentru educație timpurie – nivel antepreșcolar - Ed T-APRE „UNIVERSUL COPIILOR” – CARACAL este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Caracal, care oferă copiilor antepreșcolari cu vârste cuprinse între 11 luni și 3 ani servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere

Art. 2. Unitatea de învățământ pentru educație timpurie – nivel antepreșcolar - Ed T-APRE „UNIVERSUL COPIILOR” – CARACAL are sediul în Caracal, jud. Olt, str. Rahovei nr. 45A.

Art. 3. În documentele emise, Unitatea de învățământ pentru educație timpurie – nivel antepreșcolar - Ed T-APRE „UNIVERSUL COPIILOR” – CARACAL, denumită în continuare UNITATEA, se va identifica cu următorul antet: MUNICIPIUL CARACAL – Unitatea de învățământ pentru educație timpurie – nivel antepreșcolar Ed T-APRE „UNIVERSUL COPIILOR”.

Art. 4. Pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce-i revin și pentru realizarea obiectului de activitate al UNITĂȚII, personalul acestuia, colaborează cu Serviciul Public de Asistență Socială Caracal, precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu pentru buna desfășurare a activității.

Art. 5. Creșele din structura UNITĂȚII fac parte din sistemul național de învățământ preuniversitar prin furnizarea de servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere conform Legii nr. 1/2011 a educației naționale.

Art. 6. (1) Coordonarea și controlul activității UNITĂȚII sunt asigurate de către directorul ACESTEIA.

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

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

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor (actualizată);
- HG nr.1.252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară (actualizată);
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17 din 13 ianuarie 2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale
- Ordinul Ministrului Educației nr. 6.564 din 13 decembrie 2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- 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 438/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- HG nr. 355/2007 completata cu HG 1169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarii și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- 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. Obiectul de activitate al UNITĂȚII se realizează prin creșele aflate în structura sa, care oferă servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor antepreșcolari.

Art.10. (1) UNITATEA are în structura sa un număr de 3 creșe: Creșa „PRIMII PAȘI” cu sediul în str. Intrarea Muzeului, nr. 19; Creșa „CĂSUȚA MAGICĂ” cu sediul în str. Rahovei nr. 45A, Creșa „PRICHINDEL” cu sediul în Aleea Creșei nr. 3

(2) Misiunea creșelor este de a asigura servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere 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 UNITĂȚII funcționează ca unități cu program de lucru zilnic.

(4) Beneficiarii serviciilor acordate în creșe sunt copiii cetățenilor cu domiciliul în municipiul Caracal, cu vârste cuprinse între 11 luni - 3 ani.

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

a) se asigură servicii de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 11 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 11 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 se sesizează instituțiile abilitate în acest sens.

Art. 12 Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare care se asigură în creșe vizează următoarele aspecte:

- a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- c) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.



Art. 13. 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 unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- d) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- 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. 14. De serviciile acordate în creșe, beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) Copiii de vârstă antepreșcolară, cuprinsă între 11 luni și 3 ani care au domiciliul în municipiul Caracal 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 în muncă. 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) Copiii care se află în plasament la familie în vederea adopției.
- f) Copiii proveniți din familii în care există un risc social (stabilit în urma întocmirii anchetei sociale).

Art.15. (1) Serviciile acordate în creșe trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate și se acreditează în condițiile legii.

(2) Serviciile care se acordă în creșă 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 eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- b. servicii de îngrijire, supraveghere, protecție și nutriție a copiilor;
- c. servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- d. servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

(3) Serviciile prevăzute la alin. (2) 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. 16. (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 cântec-cantece, euritmie;
- d) activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;
- e) activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;
- f) activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL

Art. 17. UNITATEA utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Caracal.

Art. 18. UNITATEA are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare fiscală, directorul având calitatea de ordonator terțiar de credite bugetare.

Art.19. UNITATEA 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 III

ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Art. 20. (1) Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar cuprinde finanțarea de bază, finanțarea complementară și finanțarea suplimentară.

(2) Finanțarea de bază se asigură din bugetul de stat, pentru următoarele articole de cheltuieli, în funcție de care se calculează costul standard per elev/prescolar/anteprescolar, după cum urmează:

a) cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, prin bugetul Ministerului Educației Naționale;

b) cheltuieli cu pregătirea profesională, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale;

c) cheltuieli cu evaluarea periodică a elevilor, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale;

d) cheltuieli cu bunuri și servicii, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale.

(3) Finanțarea complementară asigură cheltuieli de capital, cheltuieli sociale și alte cheltuieli

asociate procesului de învățământ preuniversitar de stat care nu fac parte din finanțarea de bază a unităților școlare.

Finanțarea complementară se asigură din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin unitățile de învățământ preuniversitar și din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu aceasta destinație.

(4) Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșelor se realizează și din venituri proprii, din următoarele surse:

- a) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- b) donații;
- c) sponsorizări;
- d) alte surse legal constituite.



Art.21. (1) Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei contribuții lunare.

(2) Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentantul legal care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

(3) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic și se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA

Art. 22. În cadrul UNITĂȚII, funcționează 3 creșe cu program de zi. Coordonarea activităților din fiecare dintre creșe va fi realizată de Șeful Centrului de Servicii Integrate.

Art. 23. (1) Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, astfel:

- a) grupa mică/mijlocie, copii cu vârstă între 11 luni - 2 ani
- b) grupa mare, între 2 ani și 3 ani.

(2) Creșele funcționează după următorul program de lucru: de luni până vineri, în intervalul orar: 6.00 – 18.00.

(3) Programul de funcționare al creșelor urmărește acoperirea nevoilor părinților și poate fi : a) program normal, până la 5 ore/zi, în funcție de solicitările părinților;

b) program prelungit, maximum 10 ore /zi;

(4) Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 6.00 – 8.30, iar ieșirea se face în intervalul orar 12. 30 – 13.00 pentru copii înscriși la programul normal și 15.30 – 17.00 pentru copii înscriși la programul prelungit.

(5) Hrana copiilor care frecventează creșele este asigurată prin preparare în bucătăriile existente la Creșa „PRIMII PAȘI” și Creșa „PRICHINDEL”, iar meniul copiilor este întocmit de către o asistentă medicală din cadrul fiecăreia dintre creșe și vizat de medicul școlar coordonator, respectând prevederile Legii 123/2008, a Ordinului M.S nr. 1.563/ 2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

Art. 24. (1) Structura anului școlar pentru serviciile de creșă este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar.

(2) Creșele funcționează pe tot parcursul anului, dar își pot întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz.

(3) Perioada de vacanță se afișează de către conducerea creșei la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 45 de zile înainte de data începerii acestora.

(4) Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirilor se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.

Art. 25. Procedurile și criteriile pentru înscrierea copiilor la creșă:

(1) Înscrierea copiilor pentru anul școlar următor se va face în perioada 01.06 – 30.06 a anului în curs, la sediul UNITĂȚII

(2) În situații deosebite, se pot face înscrieri în timpul anului școlar, însă doar în limita locurilor disponibile și în ordinea depunerii dosarului.

(3) 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.

(4) 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.

(4.1) La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

(5) Actele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt:

- a) cerere de înscriere;
- b) copie a certificatului de naștere al copilului;
- c) copie a actelor de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatelor de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinții/reprezentanții legali, adeverință care să cuprindă venitul brut al părintelui pe ultimele 6 luni, anterioare înscrierii copilului;
- e) adeverință de la locul de muncă al părintelui care se află în concediu pentru creșterea copilului, în care se va specifica data încetării suspendării contractului de muncă/ sau actul adițional de suspendare/reluare a activității. În situația, în care nu se prezintă această adeverință/act adițional sau nu este menționată data încetării suspendării contractului de muncă al părintelui care se află în concediu pentru creșterea copilului, se va lua în considerare la acordarea punctajului, data împlinirii vârstei de 2 ani, a copilului înscris la creșă.
- f) adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către părinte. la forma de zi (dacă este cazul);
- g) sentință de divorț/ copie certificat de deces (unde este cazul);
- h) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este clinic sănătos și poate frecventa colectivitatea;
- i) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- j) dosar plic.

(6) 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 Caracal, 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) Adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către părinte la forma de zi (dacă este cazul) – 5 puncte
- d) Copii aflați în plasament în vederea adopției – 5 puncte
- e) Frați sau surori care frecventează grădiniță care funcționează în aceeași clădire cu creșa (se atașează o adeverință de la grădiniță) - 5 puncte
- f) Copii gemeni/tripleți (se va completa câte un dosar pentru fiecare copil) - 5 puncte pentru fiecare copil
- g) Familie cu mai mulți copii minori (se vor atașa copii după certificatele de naștere a copiilor) - 2 puncte pentru fiecare copil



h) 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) –12 puncte.

(7) 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.

(8) Cazurilor sociale li se vor aloca 5 puncte (se va atașa ancheta socială).

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

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

c) copii luați în plasament în familie;

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

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

(10) Lista cu locurile disponibile în creșe pentru anul școlar care începe în luna septembrie se aprobă prin decizia Directorului, la propunerea șefului de centru - până cel târziu la data de 01 iulie a anului în curs.

(11) În prealabil aprobării listei cu locurile disponibile în creșe pentru anul școlar care începe în luna septembrie, șeful de centru va solicita părinților copiilor care frecventează creșa în anul școlar curent, să-și manifeste opțiunea pentru frecventarea creșei și în anul școlar următor. În acest sens, părintele/reprezentantul legal al copilului va depune la creșă o cerere de reînscrisere la creșă a copilului pentru anul școlar următor

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

(13) În perioada 01.07. – 15.07. a anului în curs, după finalizarea perioadei de înscriere, dosarele depuse pentru înscrierea copiilor la creșă pentru anul școlar următor vor fi analizate în baza criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere prevăzute la art. 20 alin. (6) și se va stabili lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile existente, de către Comisia de analiză a dosarelor numită prin decizia Directorului.

(14) Lista nominală cu punctajul stabilit pentru fiecare copil pentru care s-a depus dosar de înscriere pentru a frecventa creșa în anul școlar următor, respectiv începând cu luna septembrie a anului în curs va fi afișată la Avizierul existent la UNITATE, publicată pe site-ul UNITĂȚII și pe site-ul Primăriei municipiului Caracal, în prima zi lucrătoare consecutivă datei de 15.07 a anului în curs.

(15) Punctajul stabilit și acordat fiecărui copil în baza actelor depuse la dosarul pentru înscrierea în creșă poate fi contestat de către părinții/reprezentanții legali ai copilului în termen de 5 zile de la data publicării . Contestațiile vor fi transmise pe email și vor fi analizate de către o Comisie de soluționare a contestațiilor constituită în baza deciziei Directorului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.

(16) După expirarea perioadei de contestație Directorul, aprobă prin decizie, lista cu copiii înscriși și admiși pentru a frecventa creșa pentru anul școlar următor, respectiv perioada septembrie – iunie.

(17) Copiii vor fi admiși pentru a frecventa creșa în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

(18) Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi admiși să frecventeze creșa, în limita locurilor disponibile existente la începutul anului școlar, vor rămâne înscriși pe lista de așteptare. În momentul în care se eliberează un loc la creșă, pe parcursul anului școlar acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de așteptare.

Art. 26. 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. 27. 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 2 săptămâni consecutiv, fără motivare pe caz medical;

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



Art. 28. Admiterea copilului pentru a frecventa creșa se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșa pentru anul școlar următor.

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

- a) avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie cu 24 ore înainte de intrarea în colectivitate sau cu 72 ore dacă intrarea se face într-o zi de luni sau după sărbătorile legale, conform Ordinului M.S. nr. 1456/2020.
- b) pentru copii cu diferite intoleranțe/alergii alimentare sau boli cronice care necesită regimuri alimentare speciale, părinții vor prezenta acte care să dovedească alergia/intoleranța/boala, eliberate de către medicul specialist care are în evidență copilul, precum și recomandări pentru meniul personalizat al acestuia;
- c) examenul coproparazitologic negativ al copilului, efectuat cu cel mult 14 zile în prealabil intrării în colectivitate ;
- d) fișa de imunizări actualizată (dacă este cazul) ;

(2) La începerea frecventării creșei, coordonatorul personalului 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. 29. Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșa se pot constitui într-un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la măsurile de creștere a eficienței managementului creșei.

Art. 30. După o absență a copilului din creșa pentru o perioadă mai mare de 3 zile consecutive, din motive medicale, revenirea în colectivitatea creșei se va face numai pe baza avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie sau, după caz, de către medicul curant. În cazul neprezentării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

Art. 31. În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creșa solicită în scris amânarea frecventării creșei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverință de la medic din care să reiasă perioada pentru care necesită amânarea frecventării creșei.

Art. 32. Amânarea frecventării creșei de către copilul admis, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de cel mult 15 de zile. Solicitarea se depune la creșa și se înregistrează de către șeful de centru

Art. 33. Preluarea copilului de la creșa 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 creșa.

Art. 34. 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 V

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

Art. 35. Structura organizatorică a UNITĂȚII este formată din director; Centrul de Servicii Integrate – șef centru, 3 unități de creșă, pentru care există personalul de specialitate care furnizează serviciile de creșă, și un compartiment suport cu atribuții în gestionarea resurselor financiare, a bugetului, întocmirea evidențelor financiar-contabile, gestiunea resurselor umane, realizarea achizițiilor și administrarea resurselor materiale.

Art. 36. UNITATEA este condus de către director.

Art. 37. Directorul UNITĂȚII asigură coordonarea activității din cadrul instituției și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentanții legal de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

Art. 38. Directorul reprezintă instituția în relația cu autoritățile administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terți cu care instituția colaborează.

Art. 39. Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale

- a) exercită atribuțiile ce revin unității în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al unității, contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- d) propune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Caracal structura organizatorică și numărul de personal;
- e) elaborează regulamente și rapoartele generale privind activitatea unității;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii în comunitate;
- g) răspunde de calitatea serviciilor de educație timpurie acordate copiilor de vârstă antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului angajat;
- h) asigură coordonarea, îndrumarea controlul activităților desfășurate de personalul UNITĂȚII;
- I) 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;
- m) numește, eliberează din funcție personalul din cadrul UNITĂȚII
- n) răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă și de protecție a sănătății și securității muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor;
- o) 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;
- p) repartizează și redistribuie personalul angajat, în funcție de necesități;
- r) coordonează, planifică controlează întreaga activitate, asigurând concordanța dintre scopul și obiectivele instituției;
- s) cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor instituției;
- t) elaborează și aplică o strategie de abordare a activităților, centrată pe nevoile beneficiarului; - se implică responsabil în recrutarea, formarea continuă, valorizarea personalului;
- u) stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;
- v) 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;
- x) promovează și susține relațiile de parteneriat cu comunitatea;
- z) ia măsuri ca fiecare angajat să posede cunoștințele necesare și să-și însușească practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
- aa) ia măsuri pentru a asigura și respectă drepturile beneficiarilor și regulile deontologice în relațiile angajaților cu beneficiarii și comunitatea;
- ab) răspunde de bunul mers al activității din creșe;

Art. 40. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii.

Art. 41. În absența directorului, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un alt angajat al UNITĂȚII numit prin decizie, limitele de competență ale acestuia fiind stabilite prin fișa postului.

Art. 42. Coordonarea activităților specifice din cadrul Centrului de servicii integrate, este asigurată de către șeful Centrului de servicii integrate, care are următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea serviciilor integrate de educație, supraveghere și îngrijire a copiilor în creșe;
- b) Asigură, împreună cu educatorul comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din creșe;
- c) Respectă legislația în materie și, a altor reglementări în vigoare în ceea ce privește protejerea 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 zilnice;
- 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 care acordă servicii în cadrul creșei;
- u) Respectă regulile deontologice ale profesiei sale;
- 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 sau paginile social-media create și administrate de instituție.

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;
mm) Întocmește fișele de post a personalului din subordine și le evaluează anual sau de câte 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 Creșe – Caracal;
rr) Îndeplinește alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, în limita cadrului legal, pentru bunul mers al activității instituției.

Art. 43. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful centrului se subordonează directorului
UNITĂȚII

Art. 44. Șeful de centru asigură conducerea activităților compartimentelor subordonate și asigură îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de către personalul din subordine.

Art. 45. Principalele atribuții ale personalului de execuție:

(1) Educator:

- 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 șeful de centru, comunicarea cu părinții/reprezentanții copiilor din creșă;
- c) Desfasoară activitățile planificate în conformitate cu principiile educației timpurii, adaptate nevoilor și personalității copilului și specificului cultural al familiei;
- d) Urmărește în permanență abordarea globală a copilului și respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educație timpurie integrate;
- e) Urmărește dezvoltarea la copii, atât a capacității imitative, cât și a abilității de alegere, decizie și independență, cooperând și nu impunând sensul și conținutul activității;
- f) Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- g) Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- h) Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- i) Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- j) Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- 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 Olt, responsabil pe educație timpurie;

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

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

(2) Asistent medical:

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

b) Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor din perspectiva competențelor sale;

c) Acordă primul ajutor în caz de urgență (în mod obligatoriu cunoaște și stăpânește manevrele și tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie și de acordare a primului ajutor, în special în cazul aspirației de corp străin) și supraveghează transportul copiilor la unitățile sanitare;

d) Anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;

e) Colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;

f) Administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant (dacă este cazul) și tratamentul în regim de urgență prescris de medic;

g) Întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;

h) Monitorizează modul în care se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;

i) Controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;

j) Se asigură, sub îndrumarea medicului, de aprovizionarea cabinetului medical din cadrul creșei cu medicamente, materiale sanitare și instrumentar necesar;

k) Ține evidența medicamentelor/instrumentarului aflate/aflat în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum și răspunde de utilizarea lor corectă;

l) Izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează coordonatoarea creșei asupra acestor cazuri;

m) Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti (dacă este cazul).

n) Desfășoară sub îndrumarea medicului școlar a unor acțiuni de educație pentru sănătate a părinților și copiilor;

o) Efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.

p) Colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și verifică cauzele absenței copiilor urmărind ca revenirea lor în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, pentru absențe ce depășesc 3 zile;

q) Urmărește respectarea standardelor de igienă și a circuitelor;

r) Participă la întocmirea meniului și anchetelor alimentare și asigură respectarea meniului săptămânal stabilit;

s) Supraveghează sub raportul igienei primirea și distribuirea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit și avizează orice modificări ale acestuia, dictate de situații conjuncturale pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii și păstrării alimentelor;

t) Efectuează triajul zilnic și supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor

u) Răspunde în mod direct, dacă în urma triajului efectuat, a permis intrarea în colectivitate a copiilor bolnavi;

v) Păstrează legături permanente cu părinții și participă la acțiunile de informare, educare a acestora;

w) Stabilește circuitul informațional cu alte autorități cu competențe în domeniul medical;

x) Întocmește evidenta zilnică a copiilor absenți din motive medicale,



y) Ține evidența examenelor medicale periodice efectuate de personalul angajat, conform reglementărilor Ministerului Sănătății;

(3) Îngrijitoare

- 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;
- i) Efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- j) Răspunde de respectarea normelor de igienă;
- k) 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;
- l) Asigură curățenia după servitul mesei;
- m) Ajută la transportul materialelor necesare bunei desfășurări a activității în unitate; n) Are obligația de a participa la buna desfășurare a activităților din cadrul creșei și supravegherea permanentă a copiilor;
- o) Asigură igiena incintei care aparține creșei, a grupurilor sanitare, coridoarelor și zonele adiacente;

(4) Bucătar

- a) pregătește și servește hrana copiilor la timp și în bune condiții;
- b) răspunde de calitatea și cantitatea hranei copiilor potrivit rației alimentare stabilite;
- c) preia alimentele de la magazie, semnează lista de alimente;
- d) participă la întocmirea meniului săptămânal, precum și la întocmirea listei zilnice de alimente;
- e) are obligația de a cunoaște rațiile alimentare, valoarea alocației zilnice de hrană pentru copii, precum și regulile de pregătire a hranei pentru copii;
- f) asigură respectarea regulilor de igienă pe perioada pregătirii hranei, cât și pe perioada servirii mesei;
- g) folosește întreaga cantitate de alimente primite de la magazie (alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiții igienice, intacte calitativ și cantitativ);
- h) răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, sălii de mese, anexelor bucătăriei, veselei și inventarului pe care îl are în primire;
- i) spălarea vaselor se face cu folosirea dezinfectanților corespunzători cantitativ și calitativ;
- j) asigură ștergerea și depozitarea veselei în condiții igienice;
- k) oprește obligatoriu probe alimentare care se vor păstra în frigider conform normelor în vigoare;
- l) este interzisă păstrarea altor alimente alături de probele alimentare;
- m) răspunde de utilajele, instalațiile și mobilierul pe care le are în folosință;
- n) interzice intrarea în bucătărie a persoanelor neautorizate și permite accesul organelor de control sanitar, și de conducere;
- o) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- p) este interzisă servirea copiilor cu alte alimente decât cele care au fost avizate,
- r) prezintă la cerere pentru degustare eşantioane de mâncare gătită asistentei medicale sau conducerii unității, pentru avizarea de către aceștia a calității mâncării;



(5) Economist

- a) întocmește proiectul de buget al centrului
- b) realizează activitatea de gestiune a resurselor umane și lucrările de salarizare a personalului centrului, cu respectarea prevederilor Codului muncii și a Legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- c) ține evidența contabilă sintetică și analitică conform clasificății bugetare.
- d) asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire directorului centrului și ordonatorului principal de credite
- e) urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate
- f) întocmește lunar situația privind solicitarea de deschidere de credite în limita creditelor bugetare aprobate, potrivit destinației și în conformitate cu prevederile dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective;
- g) întocmește note contabile;
- h) întocmește ordine de plata, respectiv ordonantari la plata
- i) întocmește lunar balanta de verificare pentru activitățile repartizate
- j) urmărește ca fișa obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe să corespundă cu soldurile din balanta de verificare;
- k) urmărește primirea creditelor necesare pentru plata salariilor, a contractelor pentru servicii, pentru achiziții, în limita unui consum oportun, cu încadrarea în bugetul aprobat;
- l) întocmește și depune la Trezorerie documentația privind deschiderea și efectuarea plăților;
- m) asigură întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor fiscale ce privesc obligațiile la bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale
- n) elaborează note de fundamentare pentru rectificările de buget pe parcursul anului ;
- o) întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetare
- p) elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local.
- r) urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor.
- s) analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului
- t) întocmește lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul municipiului, în consens cu strategia de dezvoltare a localității, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite
- u) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite
- v) răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite

(6) Administrator

- a) realizează achizițiile de materii prime și alimente pentru prepararea hranei copiilor, a materialelor și obiectelor necesare desfășurării activităților educative, precum și a celor pentru efectuarea curățeniei, dezinfecției și dezinsecției,;
- b) asigură aprovizionarea creșelor cu alimente, materii prime și materiale necesare pentru prepararea hranei copiilor cu respectarea necesarului de calorii zilnice;
- c) răspunde de respectarea normelor de transport, depozitare, conservare și de procurarea unor alimente proaspete, aflate obligatoriu în perioada de valabilitate și la prețul cel mai bun;
- d) răspunde de cantitatea de alimente scoasă din magazie, de utilizarea acestora în hrana copiilor;
- e) întocmește listele de alimente și le prezintă pentru vizare membrilor Comisiei pentru recepția alimentelor;
- f) încasează și ține evidența taxelor stabilite;
- g) ține evidența fișelor de magazie pentru alimente.

Art. 46. Organigrama și Statul de funcții sunt anexate prezentului și se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal, odată cu ROF.

CAPITOLUL VI

OBLIGATIILE SI DREPTURILE BENEFICIARILOR



Art. 47. Beneficiarii serviciilor – Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșă - 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

n) să respecte regulamentul intern al creșei;

Art. 48. Drepturile beneficiarilor:

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

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

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

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

e) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra: - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc; - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de creșă; - oportunității acordării altor servicii sociale; - regulamentul de ordine internă.

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

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

h) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

i) dreptul de a-și 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 regulamentul 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 VII

ACCESUL IN INSTITUTIE



Art. 49. (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 UNITĂȚII.

Art. 50. Cu scopul de a preveni, detecta și investiga riscurile privind siguranța copiilor în creșă, UNITATEA poate organiza supravegherea prin mijloace audio-video a căilor de acces, sălilor de clasă și spațiilor de joacă din creșă;

Art.51. Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii UNITĂȚII

Art. 52. În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor narcotice/halucinogene.

CAPITOLUL VIII

REGULI DE ORDINE INTERIOARA

Art. 53. Personalul și beneficiarii serviciilor acordate în creșe au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

Art. 54. În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Art. 55. Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

Art. 56. În creșă mai sunt interzise următoarele:

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

Art. 57. Atât personalul creșelor cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșelor/ centrului.

Art. 58.(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. 59. Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor pentru supravegherea lor din momentul preluării din grupă și în afara creșei.

Art. 60. Personalului creșei le este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul supravegherii copiilor din creșă.

Art. 61. 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. 62. Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința directorului UNITĂȚII care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor reglementări specifice domeniului.

Art. 63. (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. 64. Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința directorului UNITĂȚII

Art. 65. Anual și ori de câte ori este nevoie, șeful de centru prezintă un raport de activitate care va fi însoțit de către directorul UNITĂȚII și prezentat Consiliului Local al Municipiului Caracal.

Art. 66. Personalul UNITĂȚII 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. 67. 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 UNITĂȚII.

Art. 68. Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare produc efecte față de toți angajații din cadrul UNITĂȚII și fata de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.



CONSILIUL LOCAL al Municipiului CARACAL

Nr.posturi contractuale = 42, din care :

posturi contractuale de conducere = 2

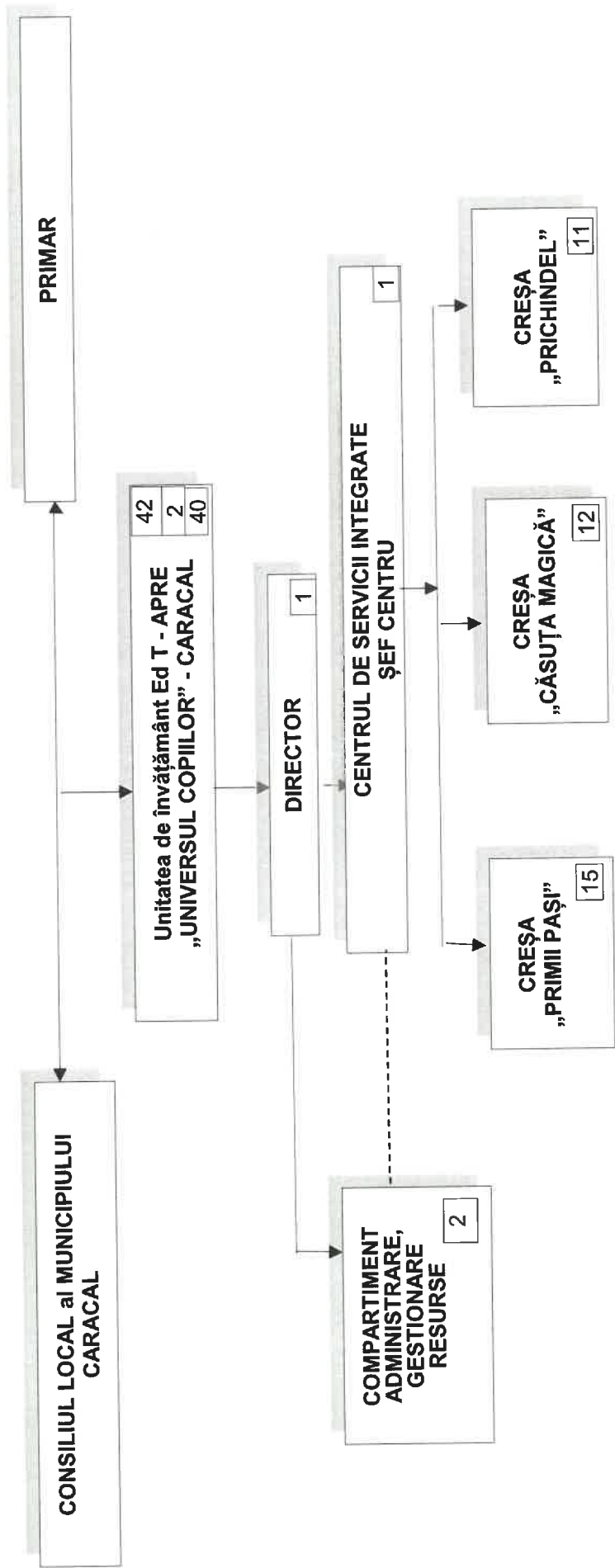
posturi contractuale de execuție = 40

Anexa nr. 1.1

LA HCL NR. 66/01.04.2022



STRUCTURA ORGANIZATORICĂ al Unității de învățământ pentru educație timpurie - Ed T - APRE - „UNIVERSUL COPIILOR” - CARACAL



STAT DE FUNCȚII

al Unității de învățământ pentru educație timpurie - nivel ateprșcolar - Ed T - APRE - UNIVERSUL COPILOR - CARACAL

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie				de conducere	de executie				
0	1	2	3	4	5	6	7			10	10	11		12
1		Unitatea de învățământ pentru educație timpurie - nivel ateprșcolar „UNIVERSUL COPILOR” - CARACAL												
1	VACANT								DIRECTOR		S	II		
1.1.		COMPARTIMENT ADMINISTRARE, GESTIONARE RESURSE								ECONOMIST	S	IA		
2	VACANT									ADMINISTRATOR	M	I	4	
3	TENEA LUCIAN													
1.2.		CENTRUL DE SERVICII INTEGRATE												
4	GHIMIȘ IONICA								ȘEF CENTRU		S	II	2	
1.2.1.		CREȘA „PRIMII PAȘI”												
5	VACANT									EDUCATOR	S			
6	CALOFETEANU CRISTINA GABRIELA									EDUCATOR	S		2	
7	Temporar vacant (BRĂGHINA IULIANA CONSTANTĂ 09.10.2022)									EDUCATOR	PL	deb	3	
8	VACANT									PUERICULTOR	PL			
9	OLTEANU MADALINA									PUERICULTOR	PL			
10	ROSU CLAUDIA CORNELIA									EDUCATOR	M	principal	5	
11	CRACIUN MANUELA									PUERICULTOR	M	deb	4	
12	UDREA LENUTA									ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		5	
13	RIEGER ILEANA LOREDANA									ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		4	
14	SPINU LILIANA									ÎNGRIJITOARE			3	
15	MITROI CLAUDIA MARIANA									ÎNGRIJITOARE			3	
16	RADU IOANA									ÎNGRIJITOARE			5	
17	PREDĂ MIHAELA									ÎNGRIJITOARE			5	
18	GRAMINEA GEORGICA									ÎNGRIJITOARE			5	
19	STAN NICOLETA									BUCĂTAR			3	
													5	



NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	gradatia	Funcția contractuala		Nivelul studiilor	Treapta profesionala/gradul	gradatia	OBSERVATII (id post functie publica)
				de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
	1.2.2.	CREȘA „CĂSUȚA MAGICĂ”													
20	VOINEA GHEORGHITA LOREDANA										EDUCATOR	S	deb	1	
21	MOANTA ELENA NICOLETA										EDUCATOR	S	deb	4	
22	HAITA FLORINA LARISA										EDUCATOR PUERICULTOR	PL	deb	2	
23	STANCIU ANGELA ANTOANELA										EDUCATOR	S	deb	3	
24	VLADUT LIJIANA CAMELIA										EDUCATOR PUERICULTOR	M	deb	5	
25	NEAGU NELA										ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		5	
26	GADAU ANCA										ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		4	
27	PAVEL GHEORGHITA										ÎNGRIUITOARE			2	
28	JITIANIU SABINA ELENA										ÎNGRIUITOARE			1	
29	PADÉANU LAURENTIA										ÎNGRIUITOARE			4	
30	OZUNU STEFANIA										ÎNGRIUITOARE			2	
31	ENACHE STEFANIA JANA										ÎNGRIUITOARE			2	
	1.2.3.	CREȘA „PRICHINDEL”													
32	MENGER MARIANA										EDUCATOR	S	principal	5	
33	BURTEA ILEANA										PUERICULTOR	M	principal	5	
34	BONDRESCU MARIANA										EDUCATOR PUERICULTOR	M	principal	5	
35	PADÉANU VASILICA										EDUCATOR PUERICULTOR	M	principal	5	
36	Temp vacant (TUTU ANA- suspendare 19.04.2022)										ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		5	
37	COPILESCU EUGENIA										ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL	PL		5	
38	MITRACHE FLORENTINA ROXANA										ÎNGRIUITOARE			3	
39	NEMOIANU MIRELA										ÎNGRIUITOARE			4	
40	ROSCA MIOARA										ÎNGRIUITOARE			5	
41	STEFANACHE ALEXANDRA FLORI										ÎNGRIUITOARE			5	
42	NEDA ELENA MARINELA										BUCĂȚAR			2	



ANEXA NR. 2
LA H.G.L. NR. 66/01.04.2022

CARTE FUNCARA NR. 54007 Comuna/Oras/Municipiu: Caracal



EXTRAS DE CARTE FUNCARA pentru INFORMARE

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară OL
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Slatina

Nr.cerere	66570
Ziua	22
Oră	10
Anul	2015



A. Partea I. DESCRIEREA IMOBILULUI

TEREN intravilan

Adresa: Caracal, Strada Intrarea Muzeului, nr. 19

Nr crt	Nr.cadastral Nr.topografic	Suprafata* (mp)	Observatii / Referinte
A1	54007	2.735	

CONSTRUCTII

Nr. Crt.	Nr.cadastral Nr.topografic	Adresa	Observatii / Referinte
A1.1	54007-C1	Caracal, Strada Intrarea Muzeului, nr. 19	CRESA nr. 1- P+1, construita in anul 1974, din caramida, terasa hidroizolanta, s desf = 742 mp

B. Partea II. PROPRIETAR si ACTE

Inscrieri privitoare la dreptul de proprietate si alte drepturi reale		Observatii / Referinte
66570 / 22.10.2015		
Act normativ nr. H.G.1355/2001, din 27.12.2001, emis de GUVERNUL ROMANIEI		
B1	Intabulare, drept de PROPRIETATE, domeniu public, dobandit prin Lege, cota actuala 1 / 1	A1, A1.1
1) MUNICIPIUL CARACAL, CIF: 4395175		

C. Partea III. SARCINI

Inscrieri privind dezmembramintele dreptului de proprietate, drepturile reale de garantie si sarcini	Observatii , Referinte
NU SUNT	



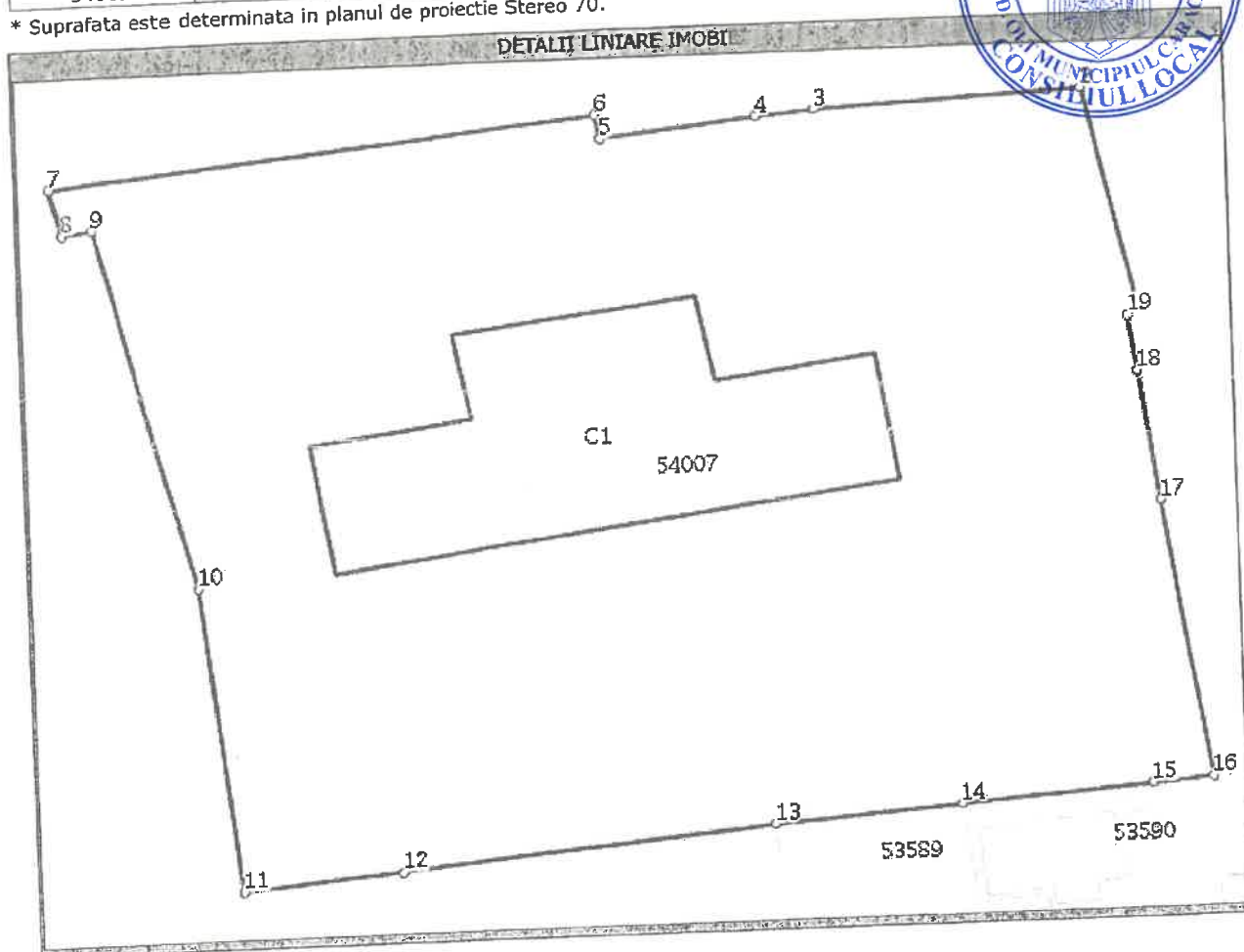
Anexa Nr. 1 la Partea I

TEREN intravilan

Adresa: Caracal, Strada Intrarea Muzeului, nr. 19

Nr. cadastral	Suprafata masurata (mp)*	Observatii / Referinte
54007	2.735	

* Suprafata este determinata in planul de proiectie Stereo 70.



Date referitoare la teren

Nr. crt	Categorie folosinta	Intravilan	Suprafata (mp)	Nr. tarla	Nr. parcela	Nr. Topografic	Observatii / Referinte
1	curti constructii	DA	2.735	-	-	-	-

Date referitoare la constructii

Nr. Crt.	Numar	Destinatia constructie	Supraf. (mp)	Situatie juridica	Observatii / Referinte
A1.1	54007-C1	constructii administrative si social culturale	371	Cu acte	CRESA nr. 1- P+1, construita in anul 1974, din caramida, terasa hidroizolanta, s desf = 742 mp

Lungime Segmente

1) Valorile lungimilor segmentelor sunt obtinute din proiectie in plan.

Punct inceput	Punct sfarsit	Lungime segment "" (m)
1	2	15,8
2	3	15,0
3	4	3,2
4	5	8,6



Lungime Segmente

1) Valorile lungimilor segmentelor sunt obtinute din proiectie in plan.

Punct inceput	Punct sfarsit	Lungime segment "" (m)
5	6	1,7
6	7	30,3
7	8	3,4
8	9	1,7
9	10	26,1
10	11	21,6
11	12	8,8
12	13	20,8
13	14	10,5
14	15	10,7
15	16	3,3
16	17	19,8
17	18	9,3
18	19	3,9
19	1	0,8



** Lungimile segmentelor sunt determinate in planul de proiectie Stereo 70 si sunt rotunjite la 10 centimetri.
 *** Distanța dintre puncte este formata din segmente cumulate ce sunt mai mici decat valoarea 10 centimetri.

Certific că prezentul extras corespunde cu pozitiile in vigoare din cartea funciara originală, păstrată de acest birou.

Prezentul extras de carte funciara este valabil la autentificarea de catre notarul public a actelor juridice prin care se sting drepturile reale precum si pentru dezbaterea succesiunilor, iar informatiile prezentate sunt susceptibile de orice modificare, in conditiile legii.

S-a achitat tariful de 0 RON, pentru serviciul de publicitate imobiliara cu codul nr. 211,

Data soluționării,
04/11/2015

Asistent-registrator,
AURA LIANA SCOABA

Referent,

Data eliberării,

06/11/2015

(parașa și semnătura)

(Handwritten signature of Aura Liana Scoaba)

SCOABĂ AURA LIANA
ASISTENT REGISTRATOR
PRINCIPAL

MOZANU
MARIANA
REFERENT

(parașa și semnătura)





ANCP
AGENCIJA NAȚIONALĂ
 DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară OLT
 Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Slatina



Dosarul nr. 66570/22-10-2015

INCHEIERE Nr. 66570

REGISTRATOR Dragoi Cosmin

ASISTENT REGISTRATOR Scoaba Aura Liana

Asupra cererii introduse de MUNICIPIUL CARACAL domiciliat in Romania, Jud. OLT, Loc. Caracal, Str. VICTORIEI, Nr. Postal 10 privind prima inregistrare a imobilelor/unitatilor individuale (u.i.) in cartea funciara , in baza:

- act normativ nr. H.G.1355/2001/27-12-2001 emis de GUVERNUL ROMANIEI;
 fiind indeplinite conditiile prevazute la art. 29 din Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, tariful achitat in suma de 0 lei, pentru serviciul avand codul 211,

Vazand referatul asistentului registrator in sensul ca nu exista impedimente la inscriere

DISPUNE

Admiterea cererii cu privire la :

- imobilul cu nr. cadastral 54007, in scris in cartea funciara 54007 UAT Caracal;
- se intabuleaza dreptul de PROPRIETATE domeniu public mod dobandire Lege in cota de 1/1 asupra A1, A1.1 in favoarea : **MUNICIPIUL CARACAL**, sub B.1 din cartea funciara 54007 UAT Caracal;

Prezenta se va comunica partilor:

PFA Petrica Mihai mandatar al partii.

*) Cu drept de reexaminare in termen de 15 zile de la comunicare, care se depune la Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Slatina, se inscrie in cartea funciara si se solutioneaza de catre registratorul-sef.

Data soluționării,
 04-11-2015

Registrator,
 Dragoi Cosmin

Asistent-registrator,
 Scoaba Aura Liana

(parafa și semnătura)

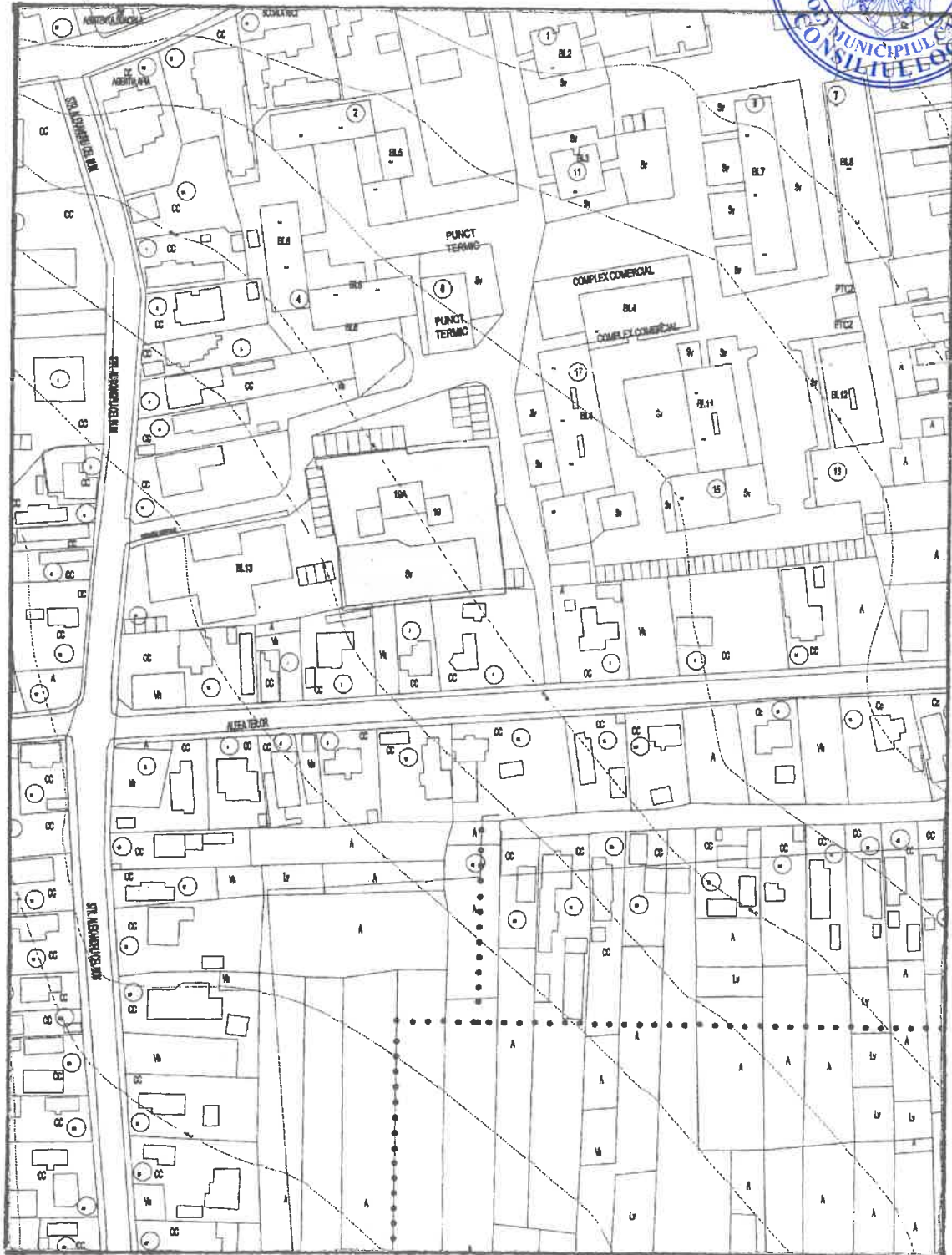
(parafa și semnătura)
SCOABA AURA LIANA
ASISTENT REGISTRATOR
PRINCIPAL

*) Cu exceptia situatiilor prevazute la Art. 62 alin. (1) din Regulamentul de avizare, receptie si inscriere in evidenta de cadastru si publicitate imobiliara, aprobat prin ODG Nr. 700/2014.

ROMANIA
PRIMĂRIA
 Jud. Olt - Municipiul Caracal

FORMA ORIGINALUL
 REGISTRUL MUNICIPIULUI
 CARACAL
 VIORICA BALASOIU

PLAN DE INCADRARE IN ZONA
INTRARBA MUSELUI NR 19



LOCALITATEA CARA GAL

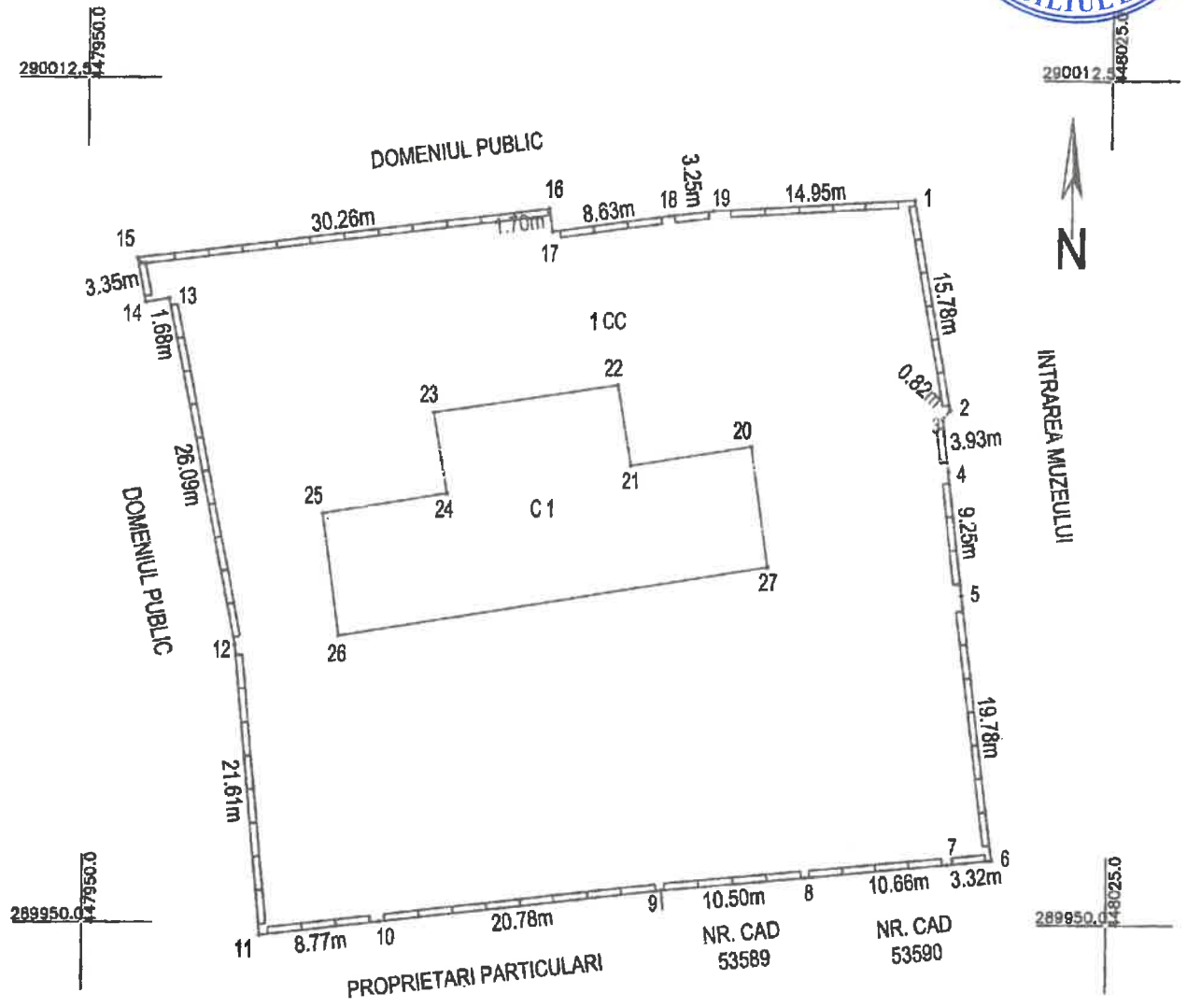
SCARA 1:3



PLAN DE AMPLASAMENT SI DELIMITARE A IMOBILULUI
SCARA 1:500
INTRAVILAN



Nr. cadastral	Suprafata masurata	Adresa imobilului	
54007	2735	CARACAL, INTRAREA MUZEULUI, nr. 19, Jud. DT	
Cartea Funciara nr.:	UAT	CARACAL	

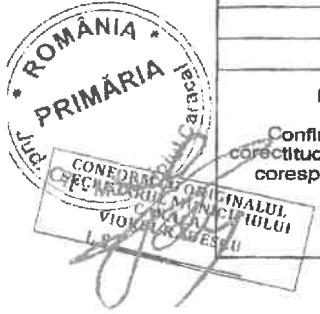


A. DATE REFERITOARE LA TEREN				
Nr. parcela	Categoria de folosinta	Suprafata (mp)	Valoarea de impozitare (lei)	Mentiiuni
1	Cc	2735	-	imprejmuit cu gard beton
-	-	-	-	-
Total		2735	-	-

B. DATE REFERITOARE LA CONSTRUCTII			
Cod constr.	Suprafata constr. la sol (mp)	Valoarea de impozitare (lei)	Mentiiuni
C1	371	-	CRESA nr. 1- P+1, construita in anul 1974, din caramida, terasa hidroizolanta, a deaf = 742 mp
Total	371	-	-

Suprafata totala masurata a imobilului = 2735 mp
Suprafata construita = 371 mp

Executant: PFA Petrica Mihaela	Inspector
Confirm executarea masuratorilor la teren, corectitudinea intocmirii documentelor cadastrale si corespondenta acestora cu realitatea din teren	Confirm introducerea imobilului in baza de date integrata si atribuirea numarului cadastral
Semnatura si stampla	Semnatura si parafa
Data 14.10.2015	Data: 03.11.2015
Stampila BCPI	



A. TEREN

SITUATIA DIN ACTE				SITUATIA ACTUALA					
Proprietar	Cota parte	Act de proprietate	Identificator nr. parcela/nr. topografic	Suprafata din acte (mp)	Intravilan extravilan	Categorie de folosinta	Intravilan Extravilan tip imprejmuire/ alte mentiuni	Categorie de folosinta	Suprafata masurata
MUNICIPIUL CARACAL	1/1	Hotarare de guvern nr.1355/2001 din 27.12.2001	-	2620	Intravilan	ICC	Imprejmuit cu gard beton	CC	2735
Total suprafata din act imobil				2620	Total suprafata masurata imobil				2735

B. CONSTRUCTIE

SITUATIA DIN ACTE				SITUATIA ACTUALA				
Proprietar	Cota parte	Act de proprietate	Suprafata din acte (mp)	Descrierea constructiei	Destinatia (cod) constructie	Descrierea constructiei/alte mentiuni	Suprafata construita masurata la sol (mp)	
MUNICIPIUL CARACAL	1/1	Hotarare de guvern nr.1355/2001 din 27.12.2001	710	Cresa nr 1 - fundatie beton, zisarie, construita in anul 1974	C1 - CAS	CRESA nr. 1- P+1, construita in anul 1974, din caramida, terasa hidroizolanta, s desf = 742 mp	371	
Total suprafata din act				710	Total suprafata masurata			371

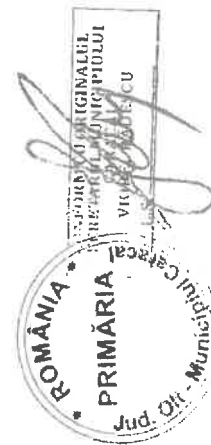
Executant : PFA Petrica Mihai
 Confirm executarea masurarii terenului si a corectitudinea intocmirii documentatiei cadastrale si
 corepondenta acesteia cu planurile din teren
 Semnatura si stampila

Confirm introducerea imobilului in baza de date integrata si atribuirea numarului cadastral
 Semnatura si parafa

Inspector

Data 14.10.2015

Data 03.11.2015





Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară OLT
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Slatina

EXTRAS DE CARTE FUNCİARA PENTRU INFORMARE

Carte Funciară Nr. 54394 Caracal



Nr. cerere **127773**
Ziua **03**
Luna **12**
Anul **2018**



Cod verificare
100064683069

ANEXA NR. 3
LA H.C.I. NR. 66/01.04.2022

A. Partea I. Descrierea imobilului

TEREN Intravilan

Adresa: Loc. Caracal, Str Rahovei, Nr. 45A, Jud. Olt

Nr. Crt	Nr. cadastral Nr. topografic	Suprafața* (mp)	Observații / Referințe
A1	54394	2.000	Teren neimpregmuit;

Construcții

Crt	Nr cadastral Nr.	Adresa	Observații / Referințe
A1.2	54394-C2	Loc. Caracal, Str Rahovei, Nr. 45A, Jud. Olt	Nr. niveluri:1; S. construita la sol:592 mp; S. construita desfasurata:592 mp; Cresa municipala P - construita in anul 2018 din caramida, acoperita cu tigla, s desf = 592 mp

B. Partea II. Proprietari și acte

Înscrieri privitoare la dreptul de proprietate și alte drepturi reale	Referințe
62560 / 08/09/2016	
Act Administrativ nr. Hotarare 28, din 31/08/2016 emis de CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL;	
B1	Intabulare, drept de PROPRIETATE domeniul privat, dobandit prin Lege, cota actuala 1/1 1) MUNICIPIUL CARACAL , CIF:4395175
127773 / 03/12/2018	
Act Administrativ nr. certificat de atestare a edificarii constructiei 54758, din 26/11/2018 emis de PRIMARIA CARACAL;	
B2	Intabulare, drept de PROPRIETATE, dobandit prin Construire, cota actuala 1/1 1) MUNICIPIUL CARACAL , CIF:4395175

C. Partea III. SARCINI .

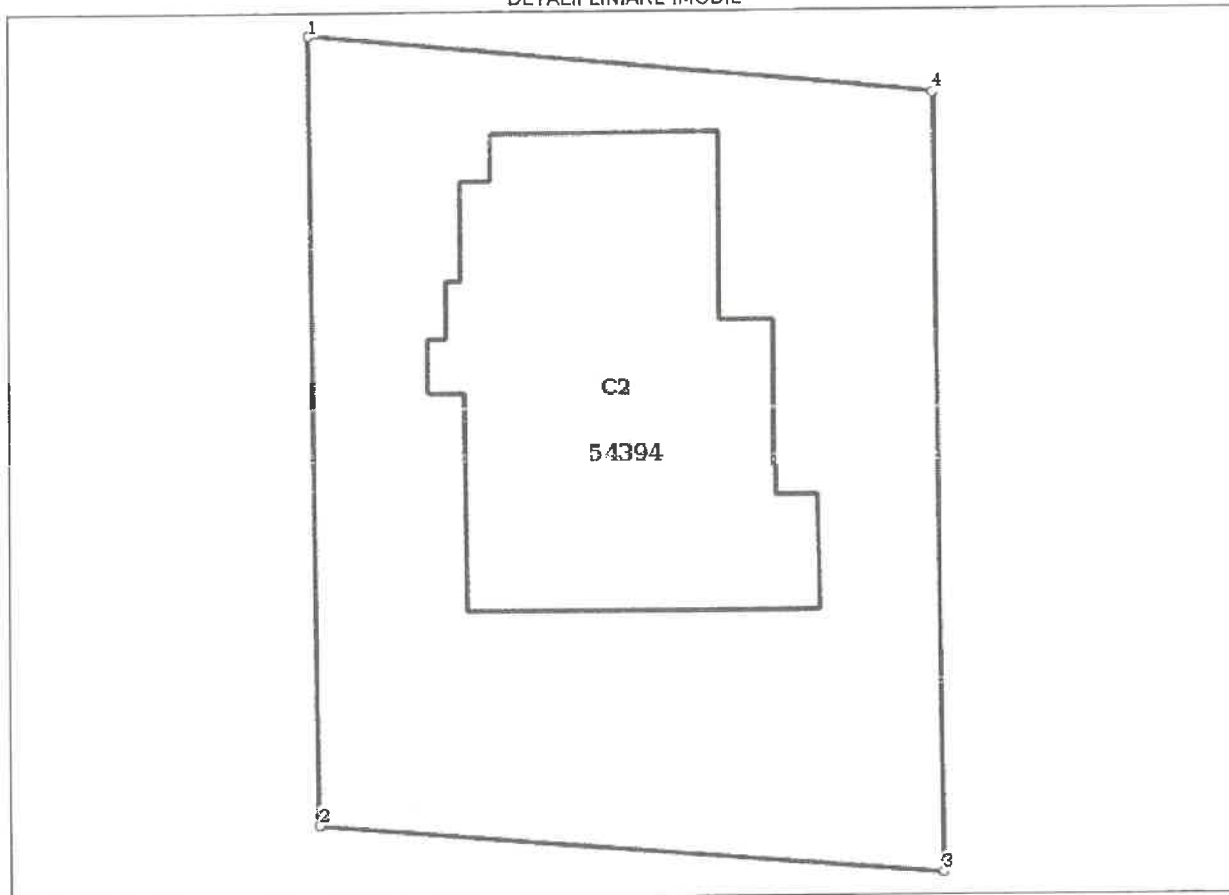
Inscrieri privind dezmembrămintele dreptului de proprietate, drepturi reale de garanție și sarcini	Referințe
NU SUNT	

Anexa Nr. 1 La Partea I**Teren**

Nr cadastral	Suprafața (mp)*	Observații / Referințe
54394	2.000	

* Suprafața este determinată în planul de proiecție Stereo 70.

DETALII LINIARE IMOBIL

**Date referitoare la teren**

Nr Crt	Categorie folosință	Intra vilan	Suprafața (mp)	Tarla	Parcelă	Nr. topo	Observații / Referințe
1	curti constructii	DA	2.000	-	-	-	

Date referitoare la construcții

Crt	Număr	Destinație construcție	Supraf. (mp)	Situație juridică	Observații / Referințe
A1.1	54394-C1	construcții anexa	7	Fara acte	S. construita la sol:7 mp; S. construita desfasurata:7 mp; Anexa, Cabina poarta, an constr.1974, construita din caramida, acoperis palei azbociment
A1.2	54394-C2	construcții administrative si social culturale	592	Cu acte	S. construita la sol:592 mp; S. construita desfasurata:592 mp; Cresa municipala P - construita in anul 2018 din caramida, acoperita cu tigla, s desf = 592 mp

Lungime Segmente

1) Valorile lungimilor segmentelor sunt obținute din proiecție în plan.

Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment (** (m)
---------------	---------------	-------------------------

Punct început	Punct sfârșit	Lungime segment (** (m)
1	2	50.56
2	3	39.945
3	4	50.0
4	1	40.0



** Lungimile segmentelor sunt determinate în planul de proiecție Stereo 70 și sunt rotunjite la 1 milimetru.
 *** Distanța dintre puncte este formată din segmente cumulate ce sunt mai mici decât valoarea 1 milimetru.

Certific că prezentul extras corespunde cu pozițiile în vigoare din cartea funciară originală, păstrată de acest birou.

Prezentul extras de carte funciară este valabil la autentificarea de către notarul public a actelor juridice prin care se sting drepturile reale precum și pentru dezbateră succesiunilor, iar informațiile prezentate sunt susceptibile de orice modificare, în condițiile legii.

S-a achitat tariful de 723 RON, -Ordin de plata cont OCPI nr.4168/29-11-2018 în suma de 723, pentru serviciul de publicitate imobiliară cu codul nr. 261, 262.

Data soluționării,
07-01-2019

Asistent Registrator,
AURA LIANA SCOABA

Referent,
Aurea Liana Scoaba

Data eliberării,
07/01/2019

(parafa și semnătura)

(parafa și semnătura)





100064683069

Incheiere Nr. 127773 / 03-12-2018

**Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară OLT**
Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară SlatinaDosarul nr. 127773 / 03-12-2018
INCHEIERE Nr. 127773**Registrator:** NICULINA ANDREI**Asistent:** AURA LIANA SCOABA

Asupra cererii introduse de MUNICIPIUL CARACAL domiciliat in Loc. Caracal, Str Piata Victoriei , Nr. 10, Jud. Olt privind Actualizarea informatii tehnice in cartea funciara, in baza:

- Act Administrativ nr.certificat de atestare a edificarii constructiei 54758/26-11-2018 emis de PRIMARIA CARACAL;
- Act Administrativ nr.nota de constatare 54876/27-11-2018 emis de PRIMARIA CARACAL;

fiind indeplinite conditiile prevazute la art. 29 din Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, tariful achitat in suma de 723 lei, cu documentul de plata:

- Ordin de plata cont OCPI nr.4168/29-11-2018 in suma de 723 pentru serviciul avand codul 261, 262

Vazand referatul asistentului registrator in sensul ca nu exista impedimente la inscriere

DISPUNE

Admiterea cererii cu privire la:

- imobilul cu nr. cadastral 54394, inscris in cartea funciara 54394 UAT Caracal avand proprietarii: MUNICIPIUL CARACAL in cota de 1/1 de sub B.1, ;
- se noteaza radierea constructiei C1, asupra A.1, A1.2 sub B.3 din cartea funciara 54394 UAT Caracal;
- se intabuleaza dreptul de PROPRIETATE mod dobandire construire in cota de 1/1 asupra A1.2 in favoarea MUNICIPIUL CARACAL, sub B.2 din cartea funciara 54394 UAT Caracal;

Prezenta se va comunica părților:PETRICA MIHAI
MUNICIPIUL CARACAL

*) Cu drept de reexaminare in termen de 15 zile de la comunicare, care se depune la Biroul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Slatina, se inscrie in cartea funciara si se solutioneaza de catre registratorul-sef

Data soluționării,

07-01-2019

Registrator,

NICULINA ANDREI

(parafa si semnătura)

Asistent Registrator,

AURA LIANA SCOABA

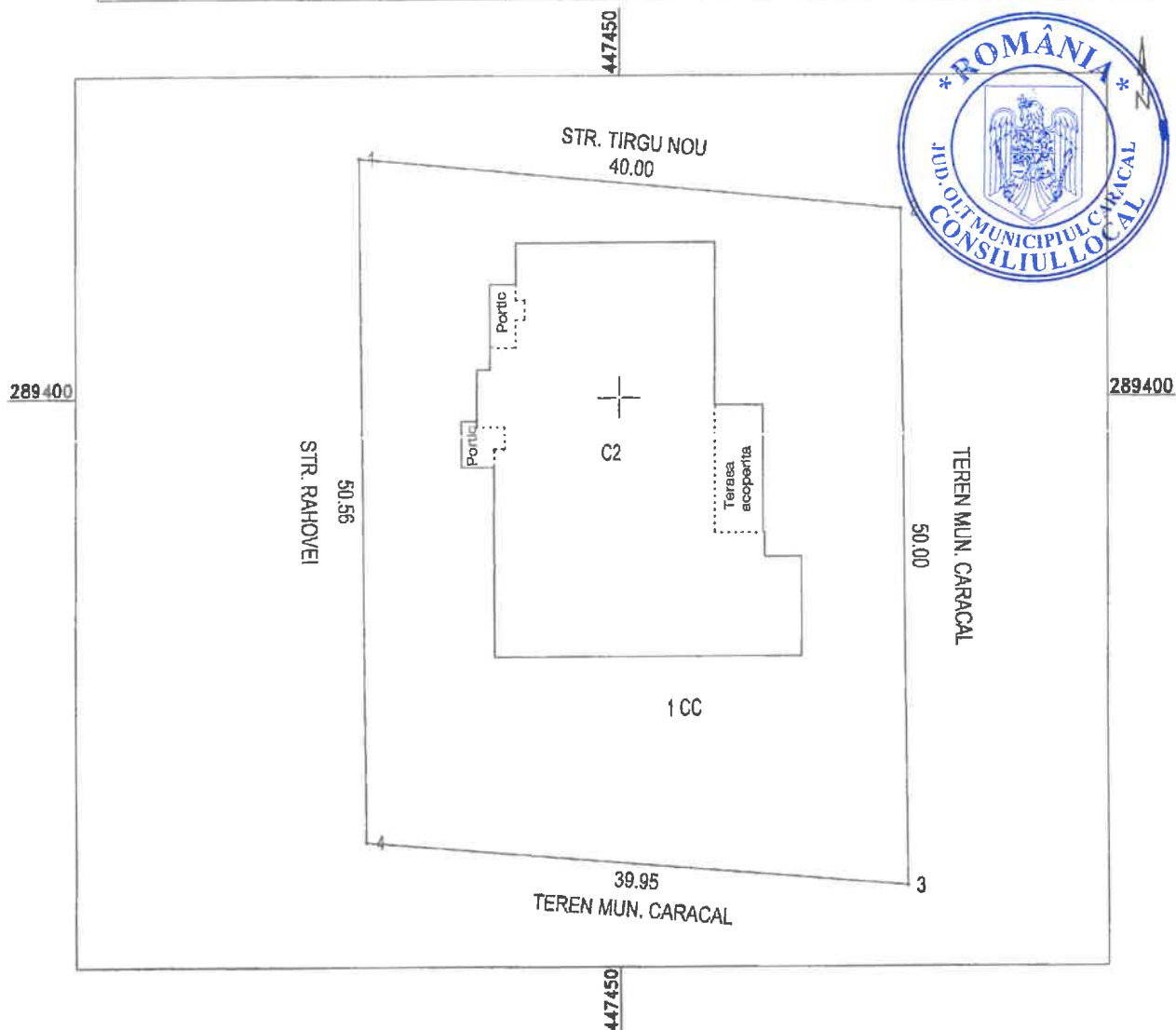
(parafa și semnătura)

*) Cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 62 alin. (1) din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, aprobat prin ODG Nr. 700/2014.



PLAN DE AMPLASAMENT SI DELIMITARE A IMOBILULUI
SCARA 1:500
INTRAVILAN

Nr. cadastral	Suprafata masurata a imobilului (mp.)	Adresa imobilului	
54394	2000	Mun. CARACAL, str. RAHOVEI, nr.45A, Jud. OLT	
Cartea Funciara nr.:	54394	UAT	CARACAL



A. DATE REFERITOARE LA TEREN				
Nr. parcela	Categoria de folosinta	Suprafata (mp)	Valoarea de impozitare (lei)	Mentuni
1	CC	2000	-	Imprejmult cu gard fier forjat si plasa bordurata
Total		2000	-	-
B. DATE REFERITOARE LA CONSTRUCTII				
Cod constr.	Destinatia	Suprafata constr. la sol (mp)	Mentuni	
C2	CAS	592	Cresa municipala P - construita in anul 2018 din caramida acoperita cu tigla s. dest. = 592 mp	
-	-	-		
Total		592		
Suprafata totala masurata a imobilului = 2000 mp				
Suprafata din acte = 2000 mp				
CERTIFICAT DE APLASAMENT Executant: PFA Petrica Mihai Scop: executarea masuratorilor la teren, corectarea intocmirii documentatiei cadastrale si seria de identitate a terenului cu realitatea din teren MIHAIA PETRICA Data: 19/11/2018			Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara - Olt DUMITRACHE CARMIEN Inspector Confirma introducerea imobilului in baza de date integrata si atribuirea numarului cadastral Semnatura si parafa Data: 07.12.2018 Stampila BCPI	