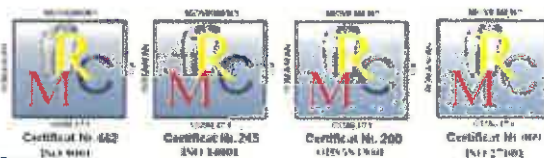




ROMANIA
JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CARACAL

Piața Victoriei, Nr.10, 235200, Caracal
Tel.: (0249) 511336 / 511334,
Fax: (0249) 517516 / 517518
e-mail: office@primariacaracal.ro
www.primariacaracal.ro



HOTĂRÂREA NR.138/31.10.2013

REFERITOR LA : reorganizarea Serviciului Public Creșe din municipiului Caracal, prin 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

EXPUNERE DE MOTIVE :

În aplicarea prevederilor Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, ale H:G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, prin care se reglementează activitatea serviciilor publice de interes local care au misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară, acte normative care impun modificări în ceea ce privește:

- obiectul de activitate al serviciului public de creșe,
- structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor funcționale din cadrul serviciului public creșe.
- structura, normarea și atribuțiile posturilor din creșe,
- structura anului școlar și a activității educaționale,

considerăm oportune și necesare reorganizarea Serviciului Public Creșe din municipiului Caracal, cu schimbarea denumirii în Centrul municipal Creșe Caracal, suplimentarea numărului de posturi, cu modificarea structurii posturilor, aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții pentru Centrul municipal Creșe Caracal.

AVÂND ÎN VEDERE :

- Raportul de specialitate nr. 14986/20.09.2013, prin care Serviciul Management Resurse Umane, Arhive propune reorganizarea Serviciului Public Creșe din 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,
 - Prevederile Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor,
 - Prevederile H:G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară
 - Ordinului nr. 1955/1995 al Ministrului Sănătății pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea și instruirea copiilor și tinerilor
 - Prevederile OUG nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor
 - Art. 73 și 81 alin. (2) lit. h din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Art. 36 alin. (3) lit. "b", din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - Avizul comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă și protecție socială, cereri, sesizări a Consiliului local al municipiului Caracal;

În temeiul art. 45 (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, completată și modificată;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea Serviciului Public Creșe din municipiului Caracal, prin schimbarea denumirii în „Centrul municipal Creșe Caracal” și suplimentarea numărului de posturi, cu modificarea structurii posturilor a nivelului de studii și denumirilor posturilor .

Art. 2. Se aprobă organigrama Centrului municipal Creșe Caracal conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre, statul de funcții pentru Centrul municipal Creșe Caracal conform anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta hotărâre și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului municipal Creșe Caracal, conform anexei nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă finanțarea Centrului municipal Creșe Caracal de la capitolul bugetar 68.02 – “Asigurări și asistență socială”.

Art. 4. Se împutenicește Primarul municipiului Caracal să aprobe transformarea nivelului studiilor pentru posturile din statul de funcții, modificarea numărului de posturi între compartimente, în funcție de cerințe, cu respectarea condițiilor legale și a numărului de posturi aprobate prin prezenta.

Art. 5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 6. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal și Serviciului Management Resurse Umane, Arhive din cadrul Primăriei Municipiului Caracal.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DRĂGNEI DAN

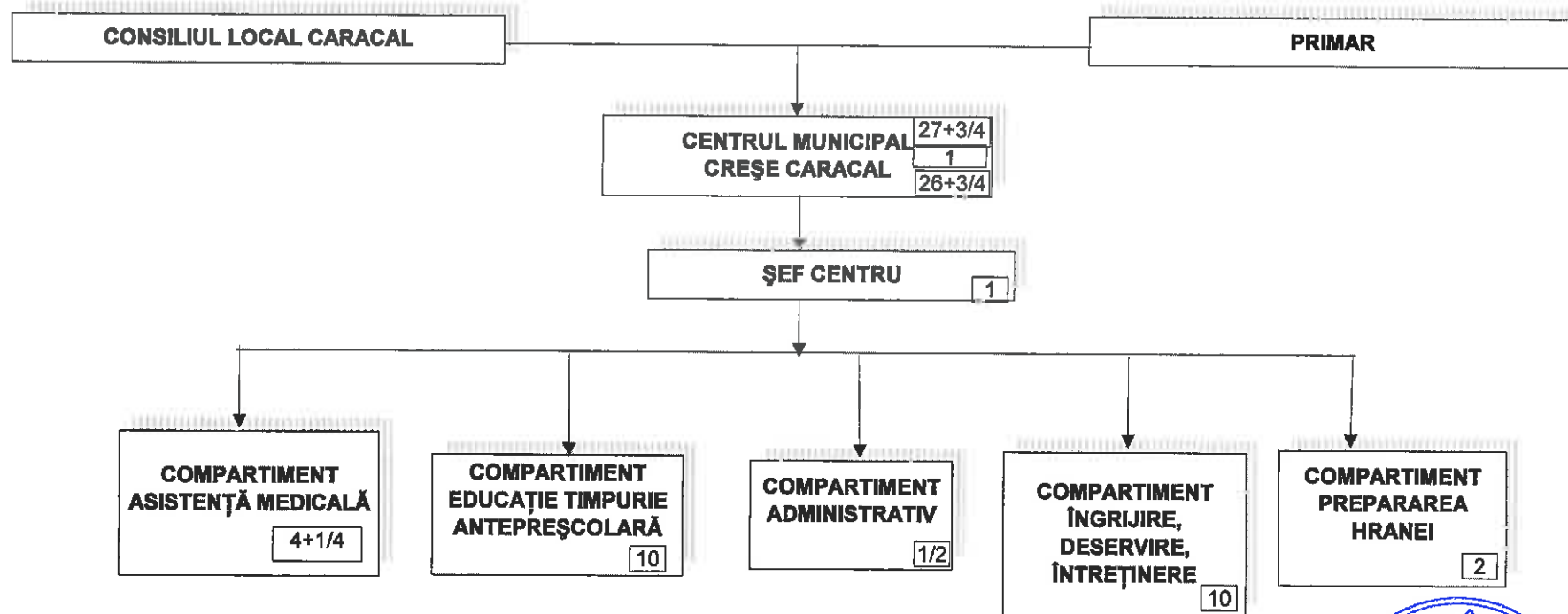
CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

VIOREL EMIL RĂDESCU

CONSILIUL LOCAL al municipiului CARACAL
Nr.posturi contractuale = 27+3/4, din care :
posturi contractuale de conducere = 1
posturi contractuale de execuție = 26 + 3/4

Anexa nr. 1 la HCL nr. 138/31.10.2013.

ORGANIGRAMA CENTRULUI MUNICIPAL CREȘE CARACAL septembrie 2013



STAT DE FUNCTII pentru Centrul municipal Creșe Caracal

Nr. crt.	structura	Funcția contractuală		Treapta/grad profesional	Nivelul studiilor	Număr posturi
		de conducere	de execuție			
1	Centrul municipal Creșe Caracal	șef centru		II	S	1
	Compartiment Asistență medicală					
2	Creșa nr. 1 și nr. 3		medic 1/4 normă		S	1/4
3	Creșa nr. 1		asistent medical principal		PL	1
4	Creșa nr. 1		asistent medical		PL	1
5	Creșa nr. 3		asistent medical principal		PL	1
6	Creșa nr. 3		asistent medical principal		PL	1
	Compartiment Educație timpurie antepreșcolară					
7	Creșa nr. 1		educator puericultor		S	1
8	Creșa nr. 1		educator puericultor		M/PL	1
9	Creșa nr. 1		educator puericultor		M/PL	1
10	Creșa nr. 1		educator puericultor		M/PL	1
11	Creșa nr. 1		educator puericultor		M/PL	1
12	Creșa nr. 1		educator puericultor		M/PL	1
13	Creșa nr. 3		educator puericultor		S	1
14	Creșa nr. 3		educator puericultor		M/PL	1
15	Creșa nr. 3		educator puericultor		M/PL	1
16	Creșa nr. 3		educator puericultor		M/PL	1
	Compartiment Administrativ					
17	Creșa nr. 1 și nr. 3		administrator 1/2 normă	I	M	1/2
	Compartiment Îngrijire, Deservire, Întreținere					
18	Creșa nr. 1		ingrijitor		M/G	1
19	Creșa nr. 1		ingrijitor		M/G	1
20	Creșa nr. 1		ingrijitor		M/G	1
21	Creșa nr. 1		ingrijitor		M/G	1
22	Creșa nr. 1		ingrijitor		M/G	1
23	Creșa nr. 1		ingrijitor		M/G	1
24	Creșa nr. 3		ingrijitor		M/G	1
25	Creșa nr. 3		ingrijitor		M/G	1
26	Creșa nr. 3		ingrijitor		M/G	1
27	Creșa nr. 3		ingrijitor		M/G	1
	Compartiment Prepararea Hranei					
28	Creșa nr. 1		muncitor calificat (bucătar)	II	M/G	1
29	Creșa nr. 3		muncitor calificat (bucătar)	II	M/G	1

total posturi

27+3/4





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al CENTRULUI MUNICIPAL CREȘE CARACAL

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament de organizare și funcționare al Centrului municipal Creșe Caracal este un instrument de organizare care descrie structura serviciului public, prezentând atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități și mecanisme de relații.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare este structurat pe două părți:
Partea I cuprinde : baza legală a organizării și funcționării serviciului public; prezentarea scopului și a obiectului de activitate și principalele componente ale organizării serviciului public.

Partea II cuprinde obiectivele și atribuțiile personalului din cadrul serviciului public cu detalierea sarcinilor, autorităților și responsabilității conducerii colective și individuale.

Art.3. Prezentul regulament de organizare și funcționare al Centrului municipal Creșe Caracal conține norme obligatorii pentru personalul contractual din cadrul acestuia, indiferent de funcția deținută.

PARTEA I CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CENTRULUI MUNICIPAL CREȘE CARACAL

Art.4. Centrul municipal Creșe Caracal este un serviciu public fără personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Caracal, cu respectarea Legii nr.215/2001-privind administrația publică locală.

Art.5. Prin Centrul municipal Creșe Caracal în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege serviciul public fără personalitate juridică, subordonat și structurat pe competențe, potrivit organigramei.

Art.6. Sediul Centrului municipal Creșe Caracal este Municipiul Caracal, str. Aleea Creșei nr. 3

Art.7. Pe toate actele emise de Centrul municipal Creșe Caracal se va menționa Consiliul Local al Municipiului Caracal, Centrul municipal Creșe Caracal și sediul serviciului public de interes local.

Art.8. Durata de funcționare a serviciului public de interes local Centrul municipal Creșe Caracal este nelimitată.

Art.9. Misiunea Centrului municipal Creșe Caracal este oferirea, pe timpul zilei, de servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educației timpurii copiilor cu vârstă antepreșcolară.

Art.10. Centrul municipal Creșe Caracal își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.11 (1) Obiectivele generale ale Centrului municipal Creșe Caracal sunt:

a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, 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.12 Șeful centrului asigură conducerea, coordonarea și controlul serviciilor din cadrul

Centrul municipal Creșe Caracal.

Art.13. Șeful centrului acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul regulament.

Art.14. Organele de conducere, coordonare și control ale Centrului municipal Creșe Caracal sunt :

- Consiliul Local al Municipiului Caracal;
- Primarul Municipiului Caracal;
- Șeful *Centrului municipal Creșe Caracal*

Art.15. Consiliul Local al Municipiului Caracal exercită categoriile de atribuții stabilite de Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, referitoare la activitatea Centrului municipal Creșe Caracal.

Art.16.

(1) Primarul Municipiului Caracal are următoarele competențe:

- a) coordonează activitatea Centrului municipal Creșe Caracal;
- b) aprobă sau avizează, după caz, referate care stau la baza proiectelor de hotărâri pentru Consiliul Local al Municipiului Caracal, înaintate de Centrul municipal Creșe Caracal, precum și referatele având ca obiect activitatea Centrului municipal Creșe Caracal
- c) semnează statele de plată a salariilor, în baza foii de prezență întocmită de șeful Centrului *municipal Creșe Caracal* și aprobă pentru personalul centrului concediile de odihnă, concediile pentru incapacitate temporară de muncă, cursurile de perfecționare, ordinele de deplasare, etc.;
- d) aprobă fișele posturilor din cadrul *Centrului municipal Creșe Caracal*.

(2) Primarul Municipiului Caracal este ordonatorul principal de credite.

Art.17. Angajarea personalului Centrului municipal Creșe Caracal se face în condițiile legii, de către primarul Municipiului Caracal, în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Caracal.

Art.18. Centrul municipal Creșe Caracal întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Caracal, cu respectarea scopului serviciului public de interes local

Art.19. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din bugetul local, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Caracal .

Art.20. Primarul Municipiului Caracal este ordonatorul principal de credite și alocă fondurile aprobate de către Consiliul Local din bugetul local al Municipiului Caracal pentru funcționarea *Centrului municipal Creșe Caracal*

PARTEA II CAPITOLUL III

ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚELE PERSONALULUI DIN CADRUL CENTRULUI MUNICIPAL CREȘE CARACAL

Art. 21. **Șeful de centru** are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură coordonarea activității din cadrul centrului și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului Centrului municipal Creșe Caracal.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a Consiliului Local Caracal
- 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.
- propune Consiliului Local Caracal spre aprobare structura organizatorică și numărul de personal;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;

- răspunde de menținerea stării de igienă și confort în creșe
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșelor și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

Art. 22. Compartimentul Asistență medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- efectuează triajul zilnic al copiilor;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- verifică respectarea meniurilor;
- controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.

Art. 23 Compartimentul Educație timpurie antepreșcolară are, în principal, următoarele atribuții:

- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea. Activitatea educatorului puericultor din creșă este coordonată metodologic de consiliul profesoral din cadrul grădiniței desemnate de către Inspectoratul Școlar Județean Olt pentru supervizarea activităților educaționale.

Educatorul-puericultor are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul șefului de centru:

- a) progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare
 1. dezvoltarea fizică, sănătatea, igiena personală,
 2. dezvoltarea socio-emoțională,
 3. dezvoltarea cognitivă,
 4. dezvoltarea limbajului și a comunicării,
 5. dezvoltarea capacităților și atitudinilor în învățare;
- b) starea emoțională și afectivă a copiilor;
- c) dificultăți/deficiențe identificate;
- d) orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către

părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Educatorul-puericultor poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

Art. 24. Compartimentul Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei, dezinfecției și dezinsecției, precum și a obiectelor necesare desfășurării activităților educative;
- asigură aprovizionarea creșelor cu alimente, materii prime și materiale necesare pentru prepararea hranei copiilor cu respectarea necesarului de calorii zilnice;
- 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;
- răspunde de cantitatea de alimente scoasă din magazie, de utilizarea acestora în hrana copiilor;
- întocmește listele de alimente și le prezintă pentru vizare membrilor Comisiei pentru recepția alimentelor;
- încasează și ține evidența taxelor stabilite;
- ține evidența fișelor de magazie pentru alimente.

Art. 25. Compartimentul Îngrijire, Deservire, Întreținere are, în principal următoarele atribuții:

- întreținerea igienică permanentă a terenului, localurilor, instalațiilor și mobilierului
- măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor,
- întreținerea permanentă a stării de curățenie generală a grupurilor sanitare prin folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie, a substanțelor dezinfectante și prin spălare și dezinfectare zilnic și la necesitate
- colectarea și transportul reziduurilor potrivit legislației sanitare
- asigurarea curățeniei generale și a dezinfecției mobilierului și pavimentelor săptămânal
- pregătește paturile, schimbă lenjeria și întreține igiena paturilor și a întregului mobilier;
- transportă lenjeria murdară de pat la spălătorie și o aduce curată, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor Regulamentului de ordine interioară;
- propune lunar necesarul de materiale pentru spălătorie;
- primește materialele necesare spălării rufelor, pe care le utilizează conform normelor
- pregătește și execută la indicația asistenților medicali saloanele pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în gestiune, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- efectuează dezinfecția rufelor înainte de spălare;
- spală rufăria murdară, în condițiile stabilite de normele de igienă;
- efectuează dezinfectarea la locul de muncă, conform instrucțiunilor primite;
- asigură uscarea și călcarea rufăriei spălate;
- transportă alimentele de la bucătărie la sala de mese, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- ajută copiii la servirea meselor;
- asigură ordinea și curățenia în sala de mese;
- supraveghează permanent copiii de la grupe și răspunde de viața și securitatea acestora
- participă la formarea bunelor deprinderi, ca și la realizarea programului de viață al copiilor;
- ajută la îmbrăcarea, dezbrăcarea și curățenia copiilor;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

Art. 26. Compartimentul Prepararea Hranei are, în principal următoarele atribuții:

- preia zilnic alimentele de la magazie, pe baza fișei zilnice de alimente, le verifică să corespundă cantitativ și calitativ și le folosește integral în prepararea hranei;
 - asigură spălarea și sortarea alimentelor pentru copii;
 - asigură pregătirea hranei, atât din punct de vedere al numărului porțiilor cât și din punct de vedere al calității nutritive și estetice;
 - asigură respectarea regulilor de igiena în folosirea alimentelor și atenționează atunci când alimentele nu îndeplinesc normele de igiena în vigoare;
 - participă la depozitarea alimentelor, legumelor și a altor produse;
 - dezinfectează și întreține zilnic vasele, vesela și utilajele de lucru, se îngrijește permanent pentru igienizarea bucătăriei precum și pentru menținerea curățeniei;
- participă la servirea mesei copiilor în bune condiții

CAPITOLUL IV RELAȚIA CU PĂRINȚII ȘI COMUNITATEA

Art. 27. Valorile și misiunea Centrului municipal Creșe Caracal, condițiile de înscriere, programul de funcționare, informațiile cu privire la categoriile de personal și atribuțiile acestora, drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali vor fi aduse la cunoștința acestora de către conducerea unității, în momentul depunerii dosarului pentru înscrierea copilului în unitate.

Art. 28. Părinților/Reprezentanților legali li se vor pune la dispoziție numele și numerele de telefon ale persoanelor responsabile din creșă, precum și regulamentul intern al acesteia.

Art. 29. Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are dreptul la:

a) consiliere și sprijin din partea personalului unității în care se oferă servicii de educație antepreșcolară 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;

b) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

Art. 30. Părinții/Reprezentantul legal al copilului au/are următoarele obligații:

a) să comunice reprezentanților Centrului municipal Creșe Caracal orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;

b) să respecte regulamentul intern al Creșei în care se oferă servicii de educație antepreșcolară;

c) să achite contribuția lunară pentru copilul/copiii înscris/înscrși la Centrul municipal Creșe Caracal.

Art. 31. Orice persoană care lucrează în Centrul municipal Creșe Caracal, precum și părinții/reprezentanții legali pot identifica potențiali parteneri comunitari, instituții publice/private sau persoane care să contribuie la creșterea calității îngrijirii copiilor în cadrul Creșei și, eventual, să devină persoane de sprijin pentru perioadele de criză ale unora dintre familii.

Art. 32. Centrul municipal Creșe Caracal poate încheia parteneriate cu partenerii identificați, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 33. Voluntariatul:

(1) Centrul municipal Creșe Caracal va încuraja participarea voluntarilor la activitățile desfășurate în unitate, ținându-se cont de corespondența dintre competențele personale și activitățile prestate.

(2) Voluntarii care doresc să participe la activitățile din Centrul municipal Creșe Caracal vor solicita acest lucru, în scris, șefului de centru, urmând ca în contractul de voluntariat încheiat conform prevederilor legale în vigoare să se precizeze rolul, programul, limitele de competență stabilite și agreeate de comun acord.

(3) Voluntarii beneficiază de o formare de minimum 8 ore înainte de a-și începe activitatea în cadrul Centrului municipal Creșe Caracal și prezintă un certificat medical din care să rezulte că acesta nu se află în evidențele medicale cu boli transmisibile și este apt să desfășoare activități cu copii.

Art. 34. În vederea asigurării transparenței și creșterii prestigiului social al unității și al profesioniștilor care lucrează în ea, conducerea Centrului municipal Creșe Caracal va alocă un spațiu destinat promovării parteneriatului cu familia și comunitatea, a serviciilor oferite, precum și a altor informații utile legate de dezvoltarea și educarea copilului în intervalul de la naștere la 4 ani.

CAPITOLUL V ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 35. La nivelul Centrului municipal Creșe Caracal există următoarele documente de evidență:

- a) registru de evidență/prezență a copiilor;
- b) registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit sau săptămânal;
- c) registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
- d) dosar personal pentru fiecare copil.

Art. 36. Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:

- a) cerere de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele 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 părinți/reprezentanții legali;
- e) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- g) analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil.
- h) rezultatele evaluării realizate de către psihologul cu care unitatea în care se oferă servicii de educație antepreșcolară colaborează;
- i) jurnalul copilului;
- j) evaluările periodice realizate de echipa multidisciplinară din centrul județean de resurse și asistență educațională;
- k) planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
- l) copie a dispoziției primarului privind susținerea din bugetul local al unității administrativ-teritoriale a contribuției ce revine părinților/reprezentanților legali;
- m) contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

Art. 37. Programul de funcționare al Centrului municipal Creșe Caracal este flexibil, urmărește acoperirea nevoilor copiilor și părinților și poate fi:

- a) program normal, până la 5 ore pe zi, în funcție de solicitările părinților;
- b) program prelungit, 10 ore pe zi;

Art. 38. Tipurile de servicii oferite în cadrul Centrului municipal Creșe Caracal:

- 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, 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.

Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea Centrului municipal Creșe Caracal, prin care se stabilesc

drepturile și obligațiile părinților.

Art. 39. Organizarea pe grupe – în cadrul Centrului municipal Creșe Caracal funcționează 3 grupe astfel:

- a) grupa mică - copii până la 1 an;
- b) grupa mijlocie - copii de 1 - 2 ani;
- c) grupa mare - copii de 2 - 3 ani. (În situația în care copilul antepreșcolar înscris în creșă împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul creșei până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.)

La constituirea grupelor se ține seama de gradul de rudenie (frații vor fi repartizați în aceeași grupă) și prietenia între copii.

Art. 40. Activitatea Centrului municipal Creșe Caracal se derulează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

Art. 41. Planul de școlarizare se stabilește de către Inspectoratul Școlar Județean Olt, cu consultarea autorităților administrației publice locale și se aprobă de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Planul de școlarizare este adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali prin afișare la avizier.

CAPITOLUL VI

ÎNSCRIEREA, TRANSFERUL, SCOATEREA DIN EVIDENȚĂ A COPIILOR ÎN / DIN CREȘĂ

Art. 42. Înscrierea copiilor în Centrul municipal Creșe Caracal se face de regulă la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în ordinea depunerii dosarului și în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.

Art. 43. Prin excepție de la prevederile Art. 41, 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 la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.

Art. 44. Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea Centrului municipal Creșe Caracal în colaborare cu consiliul de administrație al unității de învățământ care coordonează metodologic activitatea de educație antepreșcolară și sunt făcute publice prin afișarea la sediul Centrului municipal Creșe Caracal

Art. 45. Nu se precepe taxa de înscriere și este interzis refuzul înscrierii copiilor în Centrul municipal Creșe Caracal pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

Art. 46. Pot fi înscriși copiii care au împlinit vârsta de 3 luni.

Art. 47. Actele necesare înscrierii copiilor în Centrul municipal Creșe Caracal sunt:

- a) cerere de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele 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 părinți/reprezentanții legali;
- e) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- g) analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil.

Cererea de înscriere este însoțită de avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al

copilului cu 24 - 48 de ore înainte de a începe frecventarea unității.

Avizul epidemiologic se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență a copiilor. Registrul cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

Art. 48. Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 49. În vederea adaptării copilului, după înscriere, părintele/reprezentantul legal poate însoți copilul la programul din creșă pe o perioadă de maximum 15 zile.

Art. 50. Transferarea copilului de la o unitate care oferă servicii de educație antepreșcolară la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

Art. 51. Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație antepreșcolară 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.

CAPITOLUL VIII ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE

Art. 52. În activitatea desfășurată în Centrul municipal Creșe Caracal 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.

Art. 53. Tipurile de activități desfășurate cu copiii în Centrul municipal Creșe Caracal 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.

Art. 54.

(1) Durata activităților desfășurate cu copiii antepreșcolari 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.

(2) 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.

(3) Activitățile vor fi alternate cu pauze. Acestea vor avea o durată cel puțin egală cu durata activității.

CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE

Art. 55. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

Art. 56. Modificările prezentului regulament se vor face numai cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Caracal.