

ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 132 ***din 23.03.2023***

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a
organigramei și a statului de funcții pentru Creșa „Prichindel” Galați*

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 119/10.03.2023

*Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în Ședință Ordinară în data de
23.03.2023;*

*Având în vedere Referatul de aprobare nr. 49617/10.03.2023 al inițiatorului,
Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;*

*Având în vedere Raportul comun de specialitate nr. 49622/10.03.2023 al
Direcției Financiar Contabilitate și al Serviciului Juridic și Legalitate;*

*Având în vedere avizul Comisiei juridice, de administrație publică locală,
drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;*

*Având în vedere Adresa nr. 410/21.02.2023 a Creșei „Prichindel” Galați,
înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați cu nr. 35774/21.02.2023;*

*Având în vedere prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit.
c) și alin. (7) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările
și completările ulterioare;*

*În temeiul art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,
cu modificările și completările ulterioare,*

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții pentru Creșa „Prichindel” Galați, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare contrare își încetează aplicabilitatea.*

Art. 3 – *Directorul general al Creșei „Prichindel” Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 4 – *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Pentru,
„CREȘA „PRICHINDEL” GALAȚI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Creșa „Prichindel” Galați, este unitate de învățământ în subordinea Consiliului Local al Municipiului Galați care are calitatea de persoană juridică fondatoare, înființată în baza Hotărârii Consiliului Local nr.52/2007, organizată ca unitate de învățământ, cu personalitate juridică, specializată în servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor de vârstă antepreșcolară, pe timpul zilei, prin personal specializat.

Art. 2. (1) Coordonarea și controlul activității unității de învățământ **Creșa „Prichindel”** Galați, sunt asigurate de Consiliul Local al Municipiului Galați și de către Primarul Municipiului Galați.
(2) Activitatea de educație timpurie este coordonată metodologic de către Inspectoratul Școlar Județean Galați.

Art. 3. (1) În documentele emise **Creșa „Prichindel”** Galați, se va identifica cu urmatorul antet:
CONSILIUL LOCAL GALAȚI – CREȘA „PRICHINDEL” GALAȚI.

(2) Instituția are sediul în Municipiul Galați, str. Regimentul 11 Siret, nr. 33-A.

Art. 4. (1) **Creșa „Prichindel”** Galați are personalitate juridică și are arondate 3 unități fără personalitate juridică respectiv: Creșa nr.1, Creșa nr.2 și Creșa nr.36.

(2) Creșele din structura Creșei „Prichindel” Galați 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, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare s-a întocmit în conformitate cu următoarele acte normative:

- a) Legea nr. 1 din 4 ianuarie 2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) H.G. nr. 566 din 4 mai 2022 Hotărâre privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- c) Ordinul Ministrului Sănătății nr.1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- e) Ordinul Ministrului Educației nr.6564 din 13 decembrie 2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar;
- f) Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Ordinul Ministrului Educației nr.4183 din 06.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 6. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații din **Creșa „Prichindel”** Galați și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

Art.7. Creșa „Prichindel” Galați, impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Art. 8. Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu Regulamentul nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor), emitent PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL EUROPEAN.

Art.9. Creșa „Prichindel” Galați garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii din creșe, ai cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Municipiul Galați.

Serviciile de educație timpurie oferite de creșe sunt gratuite.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 10. Obiectul de activitate al **Creșei „Prichindel”** Galați se realizează prin creșele aflate în structura sa care oferă servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere.

Art. 11. (1) Creșa „Prichindel” Galați, are în structura sa un număr de 3 creșe fără personalitate juridică (arundate):

Creșa nr.1 – Str. Lăcătușilor nr.45, cartier Micro 19;

Creșa nr.2 – Str. Portului nr.57, în incinta Liceului de Marină;

Creșa nr.36 – B-dul Milcov nr.13, în incinta Liceului Mircea Eliade, cartier Micro 39.

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

(3) Creșele din cadrul **Creșei „Prichindel” funcționează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 566 din 4 mai 2022 Art.6 alin (1) „fără încadrarea în limitele privind efectivele de copii stabilite la Art. 19 alin. 1 din Legea nr.1 /2011, cu modificările și completările ulterioare”.**

(4) **La nivelul aceleiași unități de educație timpurie antepreșcolară pot funcționa atât grupe cu program normal, 5 ore pe zi, cât și grupe cu program prelungit, 10 ore pe zi.**

(5) **Beneficiarii serviciilor acordate în creșe sunt copiii cetățenilor cu domiciliul în municipiul Galați, cu vârste cuprinse între 0 și 4 ani.**

Art.12. Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unui contract încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și **Creșa „Prichindel”** Galați reprezentată de directorul administrativ.

OBIECTIVELE CREȘEI „PRICHINDEL”.

Art. 13. Obiectivele generale ale educației timpurii care se asigură în creșe vizează următoarele aspecte:

- a) supravegherea, îngrijirea și protecția copiilor;
- b) sănătatea și nutriția copiilor;

- c) 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;
- d) educația timpurie realizată în baza unui curriculum național;
- e) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- f) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- g) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- h) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 14. Creșa „Prichindel” Galați utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Galați.

Art. 15. Creșa „Prichindel” Galați are denumirea conform prevederilor din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6564/2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ (HCL nr. 298/19.04.2022), are personalitate juridică proprie (HCL nr. 52/2007), cod unic de înregistrare fiscală 21299089 și calitatea de ordonator terțiar de credite bugetare.

Art. 16. Creșa „Prichindel” Galați are dreptul de a deschide cont bancar propriu și efectuează cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare și extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopului în care a fost înființată instituția.

CAPITOLUL IV

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 17. Creșa „Prichindel” Galați, unitate de învățământ cu personalitate juridică, are arondate, 3 creșe fără personalitate juridică în cadrul cărora funcționează **atât grupe cu program normal, 5 ore pe zi, cât și grupe cu program prelungit, 10 ore pe zi.**

Art. 18. Creșele sunt coordonate din punct de vedere administrativ de către directorul general iar pentru serviciile de educație timpurie, de către directorul pentru educație desemnat de către Inspectoratul Școlar Județean, coordonarea metodologică este realizată de către Inspectoratul Școlar Județean prin desemnarea unei unități de învățământ care are rolul de a coordona și monitoriza activitatea cadrelor didactice.

Art.19. (1) Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel:

- a. grupa mica – copii de la 0 la 12 luni;
- b. grupa mijlocie – copii de la 13 la 24 de luni;
- c. grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni.

În cazul în care numărul de solicitări pentru grupa de vârstă este mai mic de 5 se pot constitui și grupe eterogene. În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, conducerea creșei poate stabili o altă repartizare pe grupe. În cazul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe de educație antepreșcolară, în funcție de numărul de copii și în conformitate cu capacitatea creșei și cubajul sălilor de grupă.

(2) Structura anului școlar pentru serviciile de creșă este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul următor.

(3) Creșele funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care se organizează activități educaționale recreative.

(4) Creșele își pot suspenda temporar activitatea cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție, cu informarea părinților/reprezentanților legali cu cel puțin 30 de zile înainte de închidere.

Art.20. (1) Creșele funcționează după următorul program de lucru: de luni până vineri, în intervalul orar: 06:00 – 18:00.

(2) Programul de funcționare al creșelor urmărește acoperirea nevoilor părinților și poate fi:

- program normal, 5 ore/zi, în funcție de solicitările părinților;
- program prelungit, maxim 10 ore/zi.

(3) Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 06:00 – 08:00, iar ieșirea se face în intervalul orar 12:30 – 13:00 și 15:30 – 17:00 pentru copiii înscriși la programul prelungit.

(4) Hrana copiilor care frecventează creșa este asigurată prin bucătăriile proprii, respectând prevederile Legii 123/2008, a Ordinului M.S. nr.1 563/2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

Art. 21. (1) Înscrierea copiilor la creșă se face conform precizărilor și calendarului stabilit anual de către Ministerul Educației, precum și criteriilor specifice stabilite de Consiliul de administrație. În situații deosebite, copiii pot fi înscriși și în timpul anului școlar.

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

Art. 22. Pentru înscrierea copiilor la creșă ambii părinți trebuie să fie salariați și să aibă domiciliul stabil în Municipiul Galați.

Acesta reprezintă criteriu eliminatoriu, cu scopul de a asigura un loc la creșă părinților salariați din Municipiul Galați.

Art. 23. (1) Actele necesare înscrierii copiilor în creșă 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 salariat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți 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 pentru copil: examen coproparazitologic, exudat faringian și aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 – 48 ore înainte de intrarea în colectivitate;
- h) analize medicale pentru părinți: dovadă de boli cronice;
- i) alte acte solicitate și necesare pentru îndeplinirea criteriilor de departajare.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai copilului la solicitarea cadrelor medicale trebuie să prezinte istoricul medical eliberat de medicul de familie al copilului ori, acordul ca instituția să poată solicita la nevoie datele medicale ale copilului.

Art. 24. Transferul copilului de la o creșă la alta se face la cererea părinților/reprezentanților legali, cu avizul Consiliului de administrație, în limita locurilor disponibile existente la creșa la care se solicită transferul și a locurilor aprobate.

Art. 25. (1) Scoaterea copilului din evidența unității se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) la cererea părintelui/reprezentantului legal;

- c) dacă timp de 1(una) lună persoana obligată la plata alocației de hrana nu plătește deloc, (nu achită alocația) se va proceda la recuperarea sumelor datorate și la rezilierea unilaterală a contractului;
 - d) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutive, fără motivare;
 - e) în cazul în care părinții/reprezentanții legali ai copilului manifesta un comportament nepotrivit respectiv: jigniri, violențe fizice sau verbale la adresa personalului creșei sau a instituției.
- (2) Prevederile de la aliniatul (1) c – e se aplică cu aprobarea Consiliului de administrație.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 26. (1) Structura organizatorică a **Creșei „Prichindel”** Galați este formată din:

- (a) personal de conducere: director general administrativ, director educație, contabil șef și șef creșă;
- (b) personal nedidactic: consilier juridic, inspector de specialitate financiar contabil, inspector de specialitate administrativ, magaziner, psiholog, technician, muncitor, șofer, bucătar, asistent medical, asistent medico- social, îngrijitor spații, spălătoreasă;
- (c) personal didactic de predare: educator – puericultor;
- (d) personal didactic auxiliar: infirmieră.

(2) Activitatea **Creșei „Prichindel”** este structurată pe compartimente astfel:

- COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL ȘI RESURSE UMANE:

- contabil șef;
- inspector de specialitate financiar contabil;
- magaziner.

- COMPARTIMENT JURIDIC, ACHIZITII ȘI ADMINISTRATIV:

- consilier juridic;
- inspector de specialitate administrativ;
- technician;
- muncitor;
- șofer;
- bucătar;
- îngrijitor spații;
- spălătoreasă

- COMPARTIMENT DE SPECIALITATE ÎNGRIJIRE:

- psiholog;
- asistent medical;
- asistent medico-social;
- infirmieră;

- COMPARTIMENT EDUCAȚIE:

- educator-puericultor.

Art. 27. (1) Conducerea **Creșei „Prichindel”** Galați se asigura de către: un director general administrativ, un director educație și de către Consiliul de Administrație.

(2) Consiliul de Administrație (CA) al unității de învățământ cu nivel antepreșcolar este format din 7 membri, în următoarea componență:

- director (președinte CA);
- primarul/reprezentantul primarului;
- 1 reprezentant al consiliului local;
- 1 cadru didactic;
- 2 reprezentanți ai părinților;
- 1 reprezentant al unei grădinițe desemnate a avea rol de coordonare metodologică.

(3) Principalele atribuții ale Consiliului de administrație sunt:

- aprobă tematica și graficul ședințelor;
- aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- își asumă, alături de directori, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- avizează planul de investiții;
- stabilește contribuția părinților cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională, coordonată de directorul educației, precum și comisiile de revizuire ale acestuia, aprobă Planul de dezvoltare;
- aprobă activitățile didactice conform curriculumului;
- aprobă programe de dezvoltare profesională;
- sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale, conform legii;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii.

(4) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Consiliul este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(5) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

Art. 28. (1) Directorul general administrativ asigură coordonarea întregii activități din cadrul unității și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentanții legali, de activitatea de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

Directorul general administrativ reprezintă unitatea în relația cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terți cu care instituția colaborează.

Directorul general administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin **Creșei „Prichindel”** Galați în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al **Creșei „Prichindel”** Galați și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) propune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Galați structura organizatorică și numărul de personal;
- e) elaborează rapoartele generale privind activitatea creșei;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul **Creșei „Prichindel”** Galați;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- h) răspunde de calitatea serviciilor acordate copiilor de vârstă antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului;
- i) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul **Creșei „Prichindel”** Galați;
- j) repartizează și redistribuie personalul pe creșe, în funcție de necesitățile creșelor;
- k) stabilește atribuțiile persoanei desemnate ca înlocuitor, a coordonatorilor de creșe și a celorlalte categorii de personal al creșelor, stabilind limitele de competență ale fiecăruia;
- l) elaborează și semnează fișele posturilor pentru personalul **Creșa „Prichindel”** Galați, stabilește criteriile de evaluare a activității, conform legii și Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- m) aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru personalul din subordine, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- n) numește personalul care răspunde de completarea Registrului de Evidență al Salariaților;

o) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

p) coordonează, verifică și monitorizează activitatea responsabililor din subordine cu aplicarea sistemului de control managerial;

r) elaborează procedura de înscriere a copiilor în unitatea de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare și o supune spre aprobare CA;

s) încheie contractual de servicii cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

ș) monitorizează elaborarea/actualizarea/aprobarea programului de dezvoltare a SCM precum și stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor cuprinse în respectivele programe și propune luarea de măsuri cu privire la înlăturarea eventualelor disfuncționalități;

t) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul administrativ emite decizii – înregistrate în registrul special.

(2) **Directorul educație** este numit în funcție de către ISJ cu avizul primarului, se subordonează directorului general administrativ și asigură coordonarea activității educaționale din cadrul unității, răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului de predare.

Directorul educație îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) răspunde de calitatea serviciilor de educație timpurie acordate copiilor de vârstă antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului din subordine;

b) directorul educație încheie contract de management cu inspectorul școlar general;

c) organizează întreaga activitate educațională;

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

e) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ, raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, raportul este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean;

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

g) asigură aplicarea planului de învățământ, a programei școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

h) perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către inspectorul școlar general;

i) colaborează cu comisia metodică desemnată de către Inspectoratul Școlar, să coordoneze metodologic Creșa „Prichindel” și unitățile de învățământ arondate;

j) stabilește Fișa postului pentru personalul didactic din subordine;

k) asigură organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice;

l) realizează evaluarea personalului didactic din subordine;

m) aprobă pontajul pentru personalul din subordine precum și cererile de concediu de odihnă;

n) se preocupă de evaluarea internă a activității din unitățile de învățământ arondate **Creșei „Prichindel”**, precum și de întocmirea Raportului anual asupra calității educației.

o) colaborează la realizarea Planului de dezvoltare instituțională;

p) directorul educație reprezintă unitatea în relația cu Inspectoratul Școlar Județean precum și cu alte instituții cu privire la activitatea de educație.

r) se preocupă de inspecțiile de evaluare instituțională realizate de inspectoratele școlare.

s) face parte din comisia de control intern managerial;

ș) elaborează procedurile formalizate privind activitatea de educație;

t) răspunde de obținerea acreditării pentru unitățile de învățământ.

Art.29. (1) Numirea în funcția de director general administrative se face prin dispoziție a primarului Municipiului Galați, în urma promovării concursului/examenului organizat conform legii.

Eliberarea din funcție a directorului general administrativ al **Creșei „Prichindel”** Galați, se realizează prin Dispoziție a primarului Municipiului Galați, în calitate de persoană juridică fondatoare, în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 Codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numirea în funcția de director educație se face de către Inspectoratul Școlar Județean cu avizul conform al primarului Municipiului Galați, în urma promovării concursului.

Eliberarea din funcție a directorului educație se face la propunerea motivată a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean, cu votul a 2/3 dintre membri.

Art. 30. În absența directorului general administrativ al instituției, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un reprezentant al acestuia, angajat al **Creșei „Prichindel”** Galați numit prin decizie de către acesta, limitele de competență ale înlocuitorului fiind stabilite prin actul de delegare.

Art. 31. Creșele au structura organizatorică conform Organigramei și Statului de funcții aprobat.

Art. 32. Creșele fără personalitate juridică arondate **Creșei „Prichindel”** Galați sunt administrate de către un șef creșă care se subordonează ierarhic directorului general administrativ. Atribuțiile șefului de creșă sunt stabilite prin Fișa postului.

Art. 33. Atribuțiile personalului **Creșei „Prichindel”** sunt:

(1) **COMPARTIMENT DE SPECIALITATE ÎNGRIJIRE.**

Compartimentul cuprinde personalul cu specializări în domeniul medical, psihologic, educațional.

Antepreșcolarii înscriși la **Creșa „Prichindel”** Galați și în creșele arondate beneficiază de asistență medicală, psihologică și educație gratuite.

Atribuțiile personalului medical:

Asistentul medical:

- a) realizează examinarea și evaluarea stării de sănătate pentru antepreșcolari precum și triajul zilnic;
- b) asigură identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
- c) asigură gestionarea circuitelor funcționale;
- d) asigură verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- e) întocmește meniurile cu respectarea normativelor în vigoare;
- f) verifică condițiile și modul de preparare și servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriția copiilor antepreșcolari și cu respectarea condițiilor de igienă;
- g) asigură necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență și dotarea cabinetului medical;
- h) coordonează administrarea tratamentului pentru copiii cu boli cronice necontagioase precum și primele măsuri în situații de urgență;
- i) monitorizează copiii cu afecțiuni cronice aflați în evidență specială;
- j) evaluează periodic starea de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistează precoce diverse deficiențe și boli;
- k) fac parte din comisia de recepție a alimentelor și verifică îndeplinirea cerințelor de calitate precum și termenele de valabilitate a acestora;
- l) verifică valabilitatea analizelor medicale pentru întreg personalul creșei și solicită efectuarea acestora atunci când este cazul;
- m) urmărește efectuarea probelor pentru apă, mâini și suprafețe la termenele legale;
- n) completează registrele obligatorii ale unității și întocmește Ancheta alimentară la termenele stabilite de organele de control;
- o) răspund în fața organelor de control pentru activitatea proprie.

Infirmiera:

- a) asigură supravegherea și îngrijirea copiilor în cadrul grupelor;

- b) participă alături de educatorul - puericultor la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă;
- c) participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singur, să stea la oală și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace, etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
- d) efectuează toaleta copiilor (îmbracă, dezbracă, schimbă pampers, toaleta – baie);
- e) participă la culcarea copiilor și observă copiii în timpul somnului;
- f) efectuează curățenia grupei atât zilnic cât și la sfârșit de săptămână, o dată pe lună face curățenie generală;
- g) la sfârșitul fiecărei zile dezinfectează jucăriile folosite de copii precum și suprafețele de lucru.

Atribuțiile psihologului:

- a) asigură evaluarea psihologică a copiilor din creșe în vederea depistării copiilor cu trasee atipice de dezvoltare și a copiilor cu nevoi de asistență psihologică;
- b) întocmește Fișa de evaluare la intrarea copilului în colectivitate;
- c) consiliează părinții în vederea găsirii de soluții la problemele identificate în dezvoltarea copilului, inclusiv consultarea unor specialiști în vederea evaluării complexe, diagnosticării și tratamentului;
- d) participă la elaborarea procedurilor pentru activitatea proprie;
- e) păstrează confidențialitatea informațiilor;
- f) după evaluarea inițială repartizează copiii pe grupe, în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora.

(2) COMPARTIMENT EDUCAȚIE.

Atribuțiile educatorului - puericultor:

- a) efectuează activități de educație conform curriculumului de educație timpurie;
- b) acordă consiliere părinților/reprezentanților legali ai copiilor privind educația timpurie;
- c) verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziție copiilor cu prilejul activităților instructiv – educative în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- d) întocmește planul activităților de educație în baza curriculumului național;
- e) însoțește copiii la masă și asigură supravegherea lor;
- f) consemnează evoluția copiilor și o comunică părinților, prin intermediul jurnalului copilului;
- g) completează Condica de evidență a activității didactice și o aduce la cunoștință directorului educație;
- h) completează zilnic Catalogul grupei;
- i) completează Fișa individuală pentru aprecierea progresului individual al copilului;
- j) are obligativitatea întocmirii portofoliului propriu privind activitatea didactică;
- k) asigură dotarea cu materiale didactice conform legii;
- l) colaborează cu Comisia metodică desemnată de ISJ Galați în vederea coordonării metodologice;
- m) realizează parteneriate cu unități de învățământ, instituții, organizații nonguvernamentale și/sau operatori economici în vederea realizării de activități educaționale;
- n) face parte din diverse comisii privind actul educațional.

(3) COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL ȘI RESURSE UMANE.

Include personalul cu atribuții în domeniul financiar – contabil, personal, salarizare, gestiune și este coordonat de contabilul șef.

Personalul are următoarele responsabilități:

- a) întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget pe surse de finanțare (buget local și buget de stat) și le prezintă spre aprobare;
- b) urmărește execuția cheltuielilor aprobate, monitorizează respectarea contractelor și informează directorul general al **Creșei „Prichindel”** asupra modului de realizare a acestora;
- c) organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă și a patrimoniului instituției;
- d) întocmește documentele de plată și le prezintă spre semnare directorului general;
- e) întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;
- f) ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul **Creșei „Prichindel”** Galați, precum și a creșelor arondate, se ocupă de inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;
- g) întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
- h) rezolvă în limitele competențelor ce le revin cererile și sesizările adresate **Creșei „Prichindel”** Galați, prezentând conducerii propunerile de rezolvare;
- i) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe surse de finanțare, cu respectarea termenelor legale și le prezintă spre semnare directorului general administrativ;
- j) organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționare profesională în limitele competențelor;
- k) urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, transferul, sporurile, indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, în limitele competențelor ce le revin;
- l) gestionează și actualizează Registrul de evidență al Salariaților;
- m) întocmește, situații statistice periodice sau anuale, pe surse de finanțare;
- r) ține evidența dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă;
- s) coordonează și monitorizează activitatea gestionarilor și a gestiunilor;
- t) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor respectând legislația în domeniu;

(4) COMPARTIMENT JURIDIC, ACHIZITII SI ADMINISTRATIV.

Cuprinde personalul cu pregătire juridică, personalul care realizează achizițiile și personalul administrativ ce deservește **Creșa „Prichindel”** Galați.

Personalul din cadrul Compartimentului juridic, achiziții și administrativ are, în general, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea privind buna administrare în cadrul **Creșei „Prichindel”** Galați;
- b) coordonează și participă la activitatea de aprovizionare atât a **Creșei „Prichindel”** cât și a creșelor arondate;
- c) ține evidența consumurilor de alimente și materiale din cadrul **Creșei „Prichindel”** Galați;
- d) urmărește funcționarea în bune condiții a creșelor;
- e) efectuează achiziții prin SICAP pentru alimente, bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității din unitate;
- f) întocmește Planul anual de achiziții conform legislației în vigoare;
- g) întocmește Raportul anual în SICAP cu privire la achizițiile efectuate;
- h) planifică și coordonează activitatea administrativă a creșei, întreținerea și curățenia acesteia;
- i) evaluează resursele financiare, propune bugetul necesar pentru anul în curs și participă la stabilirea activităților administrative;
- j) urmărește ca unitatea să fie la timp și bine aprovizionată cu alimente, materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil și tot ce este necesar pentru buna funcționare a unității;

- k) actualizează periodic Planul anual de achiziții în funcție de modificările survenite;
- l) răspunde de întreținerea curentă a clădirilor unitatii, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;
- m) urmărește modul în care funcționează centralele termice și instalațiile aferente (calorifere, tubulatura), sistemele eoliene, panourile solare, mașinile de gătit din bucătării, aparatele electrice și electronice din dotarea creșelor;
- n) întocmește comenzile în baza referatelor primite, contactează furnizorii și efectuează achizițiile;
- o) oferă consultanță juridică conducerii, ori de câte ori este nevoie;
- p) avizează actele instituției din punct de vedere juridic;
- q) vizează pentru legalitate documentele emise de conducătorul instituției;
- r) urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștință conducerii instituției obligațiile ce îi revin în legătură cu acestea;
- s) urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- t) reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată;
- u) comunică către conducerea **Creșei „Prichindel”** Galați sentințele civile și orice act litigios în care instituția este parte;
- v) elaborează documentația de atribuire și documentele – suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- w) întocmește caietul de sarcini, procedura de atribuire, modelul de contract și strategia de contractare;
- x) întocmește contractele de achiziții și notele justificative privind modul de efectuare a achizițiilor necesare pentru desfășurare a activității;
- y) transmite notificările când situația o impune, pentru realizarea achiziției directe;
- z) realizează achizițiile directe cu respectarea prevederilor legale;
- aa) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- bb) urmărește valabilitatea contractelor și procedează la actualizarea lor atunci când situația o impune;
- cc) participă la întocmirea procedurilor de lucru pentru activitățile proprii;
- dd) face demersuri în vederea obținerii avizelor de funcționare și a acreditării serviciilor.

Art. 34. Numărul efectiv de posturi, natura acestora și nivelul de salarizare sunt stabilite prin Statul de funcții al **Creșei „Prichindel”** Galați, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Galați.

Art. 35. **Creșa „Prichindel”** poate propune modificări ale structurii organizatorice, în funcție de necesități. Aceste modificări devin aplicabile în condițiile aprobării lor de către Consiliul Local al Municipiului Galați.

Art. 36. Atribuțiile personalului **Creșei „Prichindel”** Galați se vor regăsi în fișa postului pentru fiecare categorie de salariat.

Art.37. Inspectoratul Școlar al Municipiului Galați îndeplinește următoarele atribuții specifice privind activitatea unității de învățământ antepreșcolar:

- a) asigură formarea continuă a personalului didactic;
- b) realizează îndrumarea metodologică a educatorilor – puericultori cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de educație antepreșcolară;
- c) asigură servicii specializate pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- d) monitorizează activitatea desfășurată de personalul didactic din unitățile de educație timpurie antepreșcolară;
- e) monitorizează aplicarea standardelor specifice din domeniul educației pentru nivelul antepreșcolar;

f) monitorizează, prin inspecție școlară, aplicarea curriculumului național specific și a Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, elaborate și aprobate prin ordin al ministrului educației, pentru segmentul de vârstă antepreșcolară;

g) asigură încadrarea cu personal didactic de predare pe baza metodologiei specifice elaborate și aprobate de Ministerul Educației.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL ȘI SALARIZARE

Art. 38. (1) Scoaterea la concurs /examen a posturilor vacante sau temporar vacante de educator - puericultor din cadrul **Creșei „Prichindel”** și a celor arondate **se face cu avizul Consiliului de administrație**. Asigurarea personalului didactic se face de către Inspectoratul Școlar în colaborare cu autoritățile publice locale care au calitatea de persoană juridică fondatoare;

(2) Scoaterea la concurs /examen a celorlalte posturilor vacante sau temporar vacante se face cu aprobarea ordonatorului de credite Primăria Municipiului Galați.

(3) Angajarea personalului în cadrul **Creșei „Prichindel”** și a celor arondate, se face de către directorul general administrativ al unității de învățământ.

Art. 39. (1) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână pentru salariații cu normă întreagă.

(2) Durata timpului de muncă pentru personalul didactic este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână și se desfășoară astfel:

- 5 ore pe zi, respectiv 25 de ore pe săptămână, activitate la grupa și
- 3 ore pe zi activitate de pregătire metodică-științifică desfășurată în instituția de învățământ.

Art. 40. Personalul **Creșei „Prichindel”** și a celor arondate, are dreptul și obligația de a participa la programe de formare profesională, conform planului anual întocmit de Compartimentul financiar – contabil și resurse umane, aprobat de conducere. Costurile cu formarea profesională se suportă din bugetul instituției în limita existenței fondurilor necesare.

Art.41. Salarizarea personalului **Creșei „Prichindel”** și a celor arondate se realizează în conformitate cu Legea 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Remunerarea salariaților se efectuează astfel: pentru posturile de:

- director educație, educator - puericultor, infirmieră, îngrijitor spații, spălătoreasă – de la bugetul de stat, în baza costului standard per antepreșcolar stabilite conform Legii nr.1/2011, prin ISJ Galați;
- pentru celelalte posturi din organigrama – de la bugetul local.

CAPITOLUL VI

FINANȚAREA CREȘEI PENTRU EDUCAȚIE TIMPURIE GALAȚI

Art. 42. Finanțarea **Creșei „Prichindel”** și a celor arondate, se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, pentru cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetul local al Municipiului Galați;
- c) venituri proprii ale bugetelor locale pentru completarea și suplimentarea sumelor alocate anual conform costului standard per antepreșcolar stabilite conform Legii nr.1/2011;
- d) donații, sponsorizări;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

Art. 43. (1) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei alocații de hrană, stabilită prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ, după consultarea părinților.

(2) Sunt scutiți, integral sau parțial, de la plata alocației lunare de hrană, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii. În acest scop părinții/reprezentanții legali vor depune la dosarul personal al copilului în copie planul de servicii și dispoziția primarului privind susținerea din bugetul local a alocației.

Art.44. Alocația lunară de hrană suportată de părinți/reprezentanții legali 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. Alocația lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul de creșă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

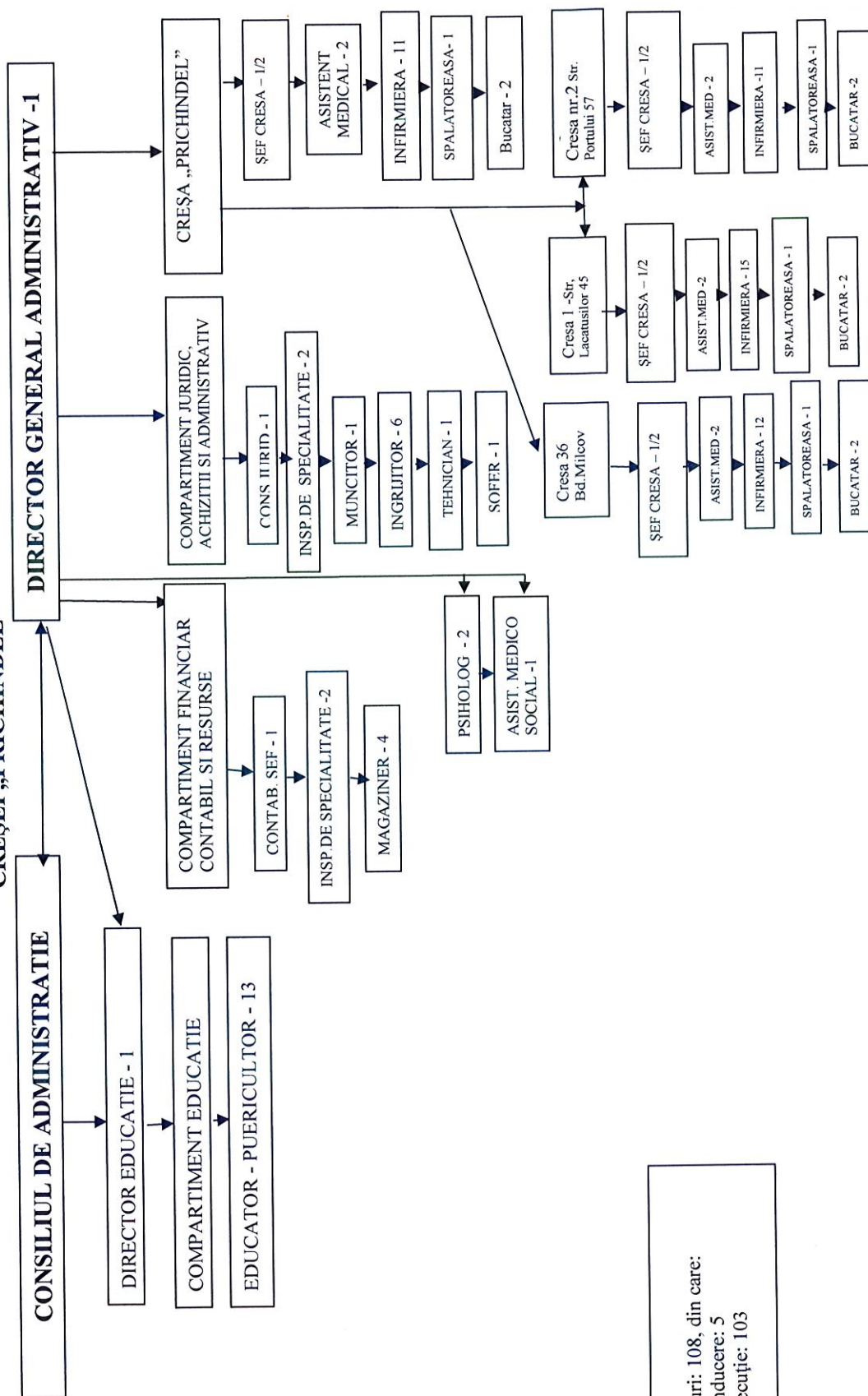
Art. 45. Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării. Modificările aduse prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte numai după aprobarea lor de către Consiliul Local al Municipiului Galați.

Art. 46. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Codului de etică, precum și a altor dispoziții legale în vigoare.

Președinte de ședință,
Cristian-Sorin Enache

CREȘA „PRICHINDEL” GALAȚI
Sîr. Regimentul 11 Siret, nr. 33- A, Galați

**ORGANIGRAMA
 CREȘEI „PRICHINDEL”**



Legendă:
 Total posturi: 108, din care:
 Posturi conducere: 5
 Posturi execuție: 103

Președinte de ședință,
 Cristian-Sorin Enache

CREȘA „PRICHINDEL” GALAȚI
Str. Regimentul 11 Siret, nr. 33- A, Galati

STAT DE FUNCȚII
CREȘA „PRICHINDEL” GALAȚI

Nr. Crt	Denumirea functiei	Numar posturi existente	Nivelul studiilor	Specialitate	Posturi ocupate	Posturi vacante	Posturi reduse	Posturi nou create
Personal de conducere si administrativ								
1.	Director general administrativ	1	S	Socio umane, juridice, medicale, economice sau stiinte administrative	1		-	-
2.	Director educație		S	Cadru didactic titular				1
Compartiment financiar-contabil si resurse umane								
3.	Contabil sef	0	S	Stiinte economice	-	-	-	1
4.	Inspector de specialitate	3	S	Stiinte economice, curs resurse umane	2	1	1	-
5.	Magaziner	4	M		4	-	-	-
Compartiment, juridic, achizitii si administrativ								
6.	Consilier juridic	1	S	Stiinte juridice	1		-	-
7.	Inspector de specialitate	1	S	Stiinte tehnice, economice, administrative, juridice	-	1	-	1
8	Tehnician	0	M	Tehnice si electrice	-	-	-	1
9.	Sofer	1	M		1	-	-	-
10.	Muncitor	2	M		2	-	1	-
11.	Psiholog	2	S	Psihologie	2	-	-	-
12.	Asistent medico - social	1	M /PL	Medicina generala	1	-	-	-
Cresa „Prichindel” Str. Regimentul 11 Siret nr.33 A								
Personal de specialitate ingrijire si educatie,								
13.	Șef creșă	1/2	S	Stiinte medicale, psihologie, educatie, economice	1/2		-	-
14.	Asistent medical	2	M/PL/ S	Medicina generala	2	-	-	-
15.	Infirmiera	11	M	Curs de infirmiera	11	-	-	-
16.	Educator puericultor	1	M /S	Liceul	1	-	-	2

				Pedagogic /studii superioare pedagogice				
17.	Spalatoreasa	1	G/M	Curs de igiena	1	-	-	-
18.	Muncitor calificat – bucatar	2	G/M	Curs bucatar	2	-	-	-
19.	Ingrijitoare spatii	2	G/M	Curs de igiena	2	-	-	-
Cresa nr. 1 - arondata Str.Lacatusilor nr.45, Micro19								
Personal specialitate educatie, asistenta si ingrijire								
20.	Şef creşă	1/2	S	Stiinte medicale, psihologie, educatie, economice	1/2	-	-	-
21.	Asistent medical	2	M/PL/S	Medicina generala	2	-	-	-
22.	Infirmiera	15	G/M	Curs de infirmiera	15	-	-	-
23.	Educator puericultor	1	M /S	Liceu Pedagogic /studii superioare pedagogice	1	-	-	2
24.	Spalatoreasa	1	G/M	Curs de igiena	1	-	-	-
25.	Muncitor calificat – bucatar	2	G/M	Curs bucatar	2	-	-	-
26.	Ingrijitor spatii	2	G/M	Curs de igiena	1	1	-	-
Cresa nr. 2 - arondata Str. Portului nr.57, incinta Liceului de Marina								
Personal specialitate educatie, asistenta si ingrijire								
27.	Şef creşă	1/2	S	Stiinte medicale, psihologie, educatie, economice	1/2	-	-	-
28.	Asistent medical	2	M/PL/S	Medicina generala	2	-	-	-
29.	Infirmiera	12	G/M	Curs de infirmiera	11	1	1	-
30.	Educator puericultor	1	M /S	Liceu Pedagogic /studii superioare pedagogice	1	-	-	3
31.	Spalatoreasa	1	G/M	Curs de igiena	1	-	-	-
32.	Muncitor calificat – bucatar	2	G/M	Curs bucatar	2	-	-	-
33.	Ingrijitor spatii	1	G/M	Curs de igiena	1	-	-	-
Cresa nr. 36 - arondata B-dul Milcov nr.13, in incinta Liceului Mircea Eliade, Micro 39								
Personal specialitate educatie, asistenta si ingrijire								

34.	Şef creşă	1/2	S	Ştiinţe medicale, psihologie, educaţie, economice	1/2	-	-	-
35.	Asistent medical	2	M/PL/S	Medicina generală	2	-	-	-
36.	Infirmiera	12	G/M	Curs de infirmiera	12	-	-	-
37.	Educator puericultor	1	M/S	Liceu Pedagogic /studii superioare pedagogice	-	1	-	2
38.	Spalatoreasa	1	G/M	Curs de igiena	1	-	-	-
39.	Muncitor calificat – bucatar	2	G/M	Curs bucatar	1	1	-	-
40.	Ingrijitor spatii	1	G/M	Curs de igiena	1		-	-
	TOTAL Cresa pentru Educatie Timpurie	98			92	6	3	13

Preşedinte de şedinţă,
Cristian-Sorin Enache