

ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 454

din 25.07.2024

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

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 504/16.07.2024

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în Ședință ordinară, în data de 25.07.2024;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 139294/16.07.2024 al inițiatorului;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 139299/16.07.2024 al Serviciului Resurse Umane și Salarizare, 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. 1338/27.06.2024, a Creșei „Prichindel” Galați, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați cu nr. 128188/27.06.2024;

Având în vedere dispozițiile 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 organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru Creșa „Prichindel” Galați, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

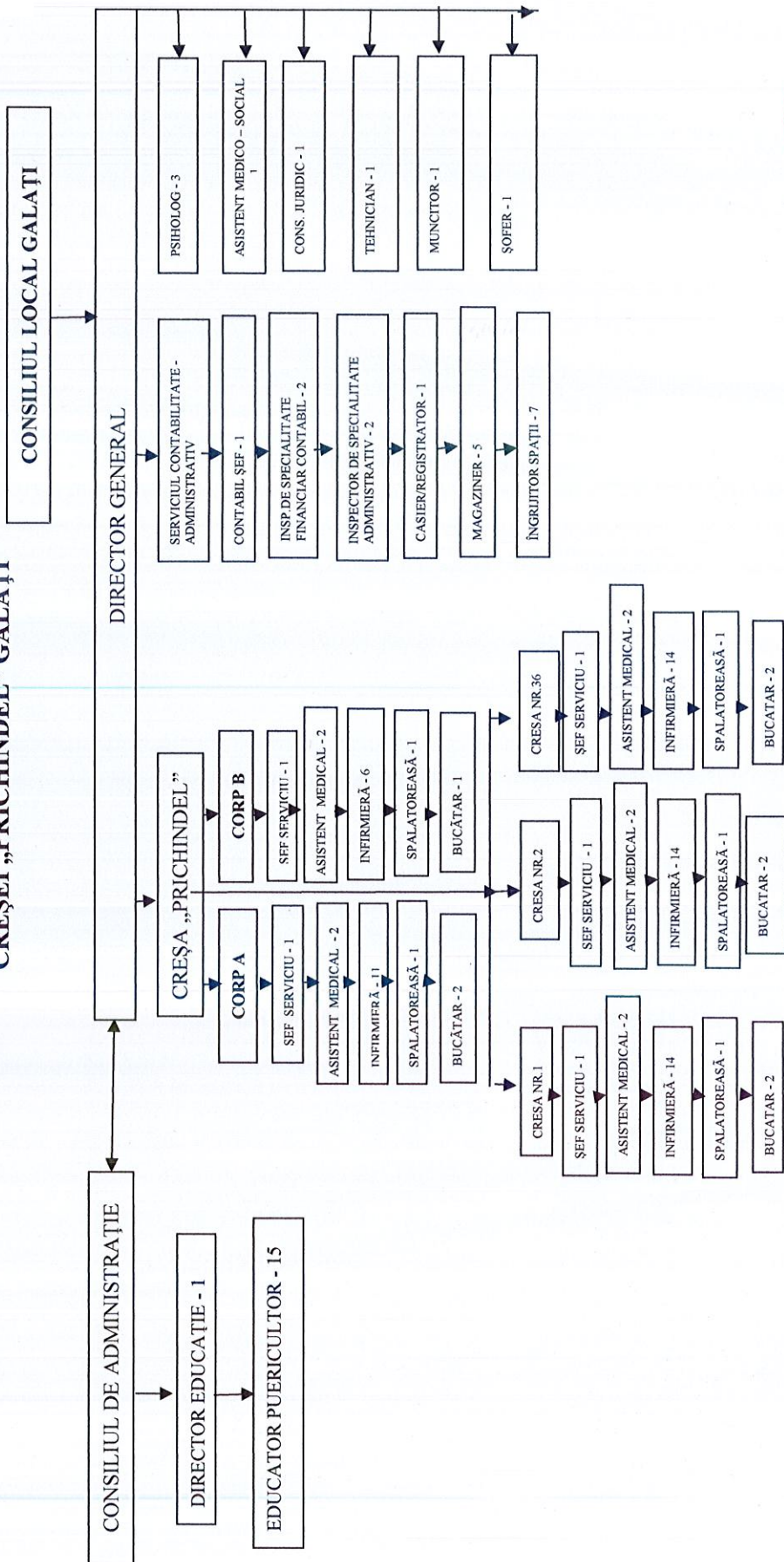
Art. 2 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare contrare își încetează aplicabilitatea.

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,*



Legendă:
Total posturi 131, din care:
Posturi conducere: 8
Posturi execuție: 123

Președinte de ședință,



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

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		2			2			
1.	Director general	1	S	Socio umane, juridice, medicale, economice sau stiinte administrative	1	-	-	-
2.	Director educație	1	S	Pedagogice	1	-	-	-
	Serviciul Contabilitate - administrativ	11			7	2	-	2
3.	Contabil sef	1	S	Științe economice	1	-	-	-
4.	Inspector de specialitate financiar contabil	2	S	Științe economice, curs-resurse umane	2	-	-	-
5.	Magaziner	5	M		3	1	-	1
6.	Casier/registrator	1	M		-	-	-	1
7.	Inspector de specialitate administrativ	2	S	Științe tehnice, economice, administrative, juridice	1	1	-	-
	Alte functii	8			6	1	-	1
8.	Consilier juridic	1	S	Științe juridice	1	-	-	-
9	Tehnician	1	M		1	-	-	-
10	Sofer	1	M		1	-	-	-
11	Muncitor	1	M		1	-	-	-
12	Psiholog	3	S	Psihologie	1	1	-	1
13	Asistent medico - social	1	M /PL	Medicina generala	1	-	-	-
Creșa „Prichindel” CORP A Str. Regimentul 11 Siret nr.33 A								
Personal de specialitate ingrijire si educatie,		22			17 si 1/2			1/2
14	Șef serviciu	1	S	Științe medicale, psihologie, educatie, juridice economice	1/2	-	-	1/2
15	Asistent medical	2	M/PL/ S	Medicina generala	2	-	-	-
16	Infirmiera	11	M	Curs de infirmiera	10	1	-	-

17	Educator puericultor	3	M /S	Liceul Pedagogic /studii superioare pedagogice	1	2	-	-
18	Spalatoreasa	1	G/M	Curs de igiena	1	-	-	-
19	Bucatar	2	G/M	Curs bucatar	1	1	-	-
20	Ingrijitor spatii	2	G/M	Curs de igiena	2	-	-	-
Creşa „Prichindel” CORP B Str. Alexandru. Ioan Cuza nr.24								
Personal de specialitate ingrijire si educatie		14			-	-	-	14
21	Şef serviciu	1	S	Ştiinţe medicale, psihologie, educatie, juridice, economice	-	-	-	1
22	Asistent medical	2	M/PL/S	Medicina generala	-	-	-	2
23	Infirmiera	6	M	Curs de infirmiera	-	-	-	6
24	Educator puericultor	2	M /S	Liceul Pedagogic /studii superioare pedagogice	-	-	-	2
25	Spalatoreasa	1	G/M	Curs de igiena	-	-	-	1
26	Bucatar	1	G/M	Curs bucatar	-	-	-	1
27	Ingrijitor spatii	1	G/M	Curs de igiena	-	-	-	1
Cresa nr. 1 - arondata Str.Lacatusilor nr.45, Micro19								
Personal specialitate educatie, asistenta si ingrijire		26			22 si 1/2	3		1/2
28	Şef serviciu	1	S	Ştiinţe medicale, psihologie, educatie, economice	1/2	-	-	1/2
29	Asistent medical	2	M/PL/S	Medicina generala	2	-	-	-
30	Infirmiera	14	G/M	Curs de infirmiera	13	1	-	-
31	Educator puericultor	4	M /S	Liceul Pedagogic /studii superioare pedagogice	2	2	-	-
32	Spalatoreasa	1	G/M	Curs de igiena	1	-	-	-
33	Bucatar	2	G/M	Curs bucatar	2	-	-	-
34	Ingrijitor spatii	2	G/M	Curs de igiena	2	-	-	-
Cresa nr. 2 - arondata Str. Portului nr.57, incinta Liceului de Marina								
Personal specialitate educatie, asistenta si ingrijire		24			17 si 1/2	6	-	1/2
35	Şef serviciu	1	S	Ştiinţe medicale,	1/2	-	-	1/2

				psihologie, educatie, economice				
36	Asistent medical	2	M/PL/ S	Medicina generala	2	-	-	-
37	Infirmiera	14	G/M	Curs de infirmiera	11	3	-	-
38	Educator puericultor	3	M /S	Liceul Pedagogic /studii superioare pedagogice	1	2	-	-
39	Spalatoreasa	1	G/M	Curs de igiena	1	-	-	-
40	Bucatar	2	G/M	Curs bucatar	2	-	-	-
41	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		24			16 si 1/2	7		1/2
42	Şef serviciu	1	S	Ştiinţe medicale, psihologie, educatie, economice	1/2	-	-	1/2
43	Asistent medical	2	M/PL/ S	Medicina generala	2	-	-	-
44	Infirmiera	14	G/M	Curs de infirmiera	11	3	-	-
45	Educator - puericultor	3	M /S	Liceul Pedagogic /studii superioare pedagogice	-	3	-	-
46	Spalatoreasa	1	G/M	Curs de igiena	1	-	-	-
47	Bucatar	2	G/M	Curs bucatar	2	-	-	-
48	Ingrijitor spatii	1	G/M	Curs de igiena	-	1	-	-
TOTAL posturi		131			90	22		19

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

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 „asemănător” cu unitățile de învățământ, cu personalitate juridică, specializată în servicii integrate de educație, îngrijire hrănire 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 își desfășoară activitatea astfel: Corp A – Adresa: str. Regimentul 11 Siret, nr. 33-A.

Corp B – Adresa: Str. Alexandru Ioan Cuza nr. 24,

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 învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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) Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul Ministrului Educației nr.4183 din 06.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului
- g) cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- h) Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscale – bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

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 personalitate juridică și își desfășoară activitatea în două locații astfel: Corp A – Adresa: str. Regimentul 11 Siret, nr. 33-A.

Corp B – Adresa: Str. Alexandru Ioan Cuza nr. 24,

aceasta are în structura sa un număr de 3 creșe fără personalitate juridică (arondate):

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 arondate **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 3 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 general.

OBIECTIVELE CREȘEI „PRICHINDEL”.

Art. 13. Obiectivele generale 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 psihomotric, 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. În cadrul Creșei „Prichindel” Galați și a creșelor arondate funcționează **atât grupe cu program normal, 5 ore pe zi, cât și grupe cu program prelungit, 10 ore pe zi.**

Art. 18. Conducerea creșelor este asigurată de către directorul general iar serviciile de educație timpurie sunt coordonate metodologic de către directorul educației, desemnat de către Inspectoratul Școlar Județean sau în lipsa acestuia 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 06:30 – 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 propriei proceduri stabilită și aprobată 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) avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat de medicul de familie al copilului;
- 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) lit. 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, director educație, contabil șef și șef serviciu;
- (b) personal didactic auxiliar: infirmieră, consilier juridic, inspector de specialitate financiar contabil, inspector de specialitate administrativ, psiholog, tehnician;
- (c) personal didactic de predare: educator – puericultor;
- (d) personal nedidactic: bucătar, asistent medical, asistent medico - social, îngrijitor spații, spălătoreasă, magaziner, muncitor, șofer;

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

- **SERVICIUL CONTABILITATE - ADMINISTRATIV:**

- contabil șef;
- inspector de specialitate financiar contabil;
- magaziner.
- inspector de specialitate administrativ;
- îngrijitor spații;

- **SERVICIUL ÎNGRIJIRE ȘI SUPRAVEGHERE:**

- șef serviciu;
- asistent medical;
- infirmieră;
- bucătar;
- spălătoreasă

- **SERVICIUL EDUCAȚIE:**

- educator–puericultor.

- **ALTE SERVICII:**

- consilier juridic;
- psiholog;
- asistent medico-social;
- tehnician;
- muncitor;
- șofer;

Art. 27. (1) Conducerea **Creșei „Prichindel”** Galați se asigura de către directorul general și de către Consiliul de Administrație.

(2) Consiliul de Administrație (CA) al unității de învățământ cu nivel antepreșcolar este format din 9 membri, în următoarea componență:

- directorul general (președinte CA);
- director educație;
- primarul/reprezentantul primarului;
- 2 reprezentanți al consiliului local;
- 2 cadre didactice;

- 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 contractul de servicii cu parinții/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 general emite decizii – înregistrate în registrul special.

(2) **Directorul educație** este numit în funcție de către ISJ cu avizul primarului, se subordonează directorului general 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) organizează întreaga activitate educațională;
- c) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- d) 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;
- e) 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;
- f) asigură aplicarea planului de învățământ, a programei școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- g) perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către inspectorul școlar general;
- h) colaborează cu comisia metodică desemnată de către Inspectoratul Școlar, să coordoneze metodologic Creșa „Prichindel” și unitățile de învățământ arondate;
- i) stabilește Fișa postului pentru personalul didactic din subordine;
- j) asigură organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice;
- k) realizează evaluarea personalului didactic din subordine;
- l) se preocupă de evaluarea internă a activității din unitățile de învățământ arondate **Creșei „Prichindel”**, precum și de întocmirea Raportului anual asupra calității educației.
- m) colaborează la realizarea Planului de dezvoltare instituțională;
- n) directorul educație reprezintă unitatea în relația cu Inspectoratul Școlar Județean precum și cu alte instituții cu privire la activitatea de educație.
- o) se preocupă de inspecțiile de evaluare instituțională realizate de inspectoratele școlare.
- p) face parte din comisia de control intern managerial;
- r) elaborează procedurile formalizate privind activitatea de educație;
- s) răspunde de obținerea acreditării pentru unitățile de învățământ.

- 2 reprezentanți ai părinților;

(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 anuală, 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 educație, 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** 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 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 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) angajează 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 șefilor de servicii și a celorlalte categorii de personal al creșelor, stabilind limitele de competență ale fiecăruia;
- l) elaborează și semnează fișele posturilor pentru personalul **Creșei „Prichindel”** și a celor arondate, stabilește criteriile de evaluare a activității, conform legii și Contractului colectiv de muncă aplicabil;

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

Eliberarea din funcție a directorului general 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 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 serviciu care se subordonează ierarhic directorului general. Atribuțiile șefului de serviciu sunt stabilite prin Fișa postului.

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

(1) SERVICIUL ÎNGRIJIRE.

Serviciul cuprinde urmatorul personal: asistent medical, infirmieră, bucatar, spalatoasă.

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

Principalele atribuții ale personalului:

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) raspund 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 oliță 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.

Bucătarul:

- a) asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- b) asigură spălarea, sortarea și prepararea hranei pentru copiii înscriși ai creșei;
- c) cunoaște caracteristicile principale organoleptice și fizico – chimice ale alimentelor;
- d) cunoaște procesele tehnologice de fabricație a preparatelor culinare și gramajele necesare;
- e) cunoaște sortimentele de produse alimentare pe bază de carne, legume, fructe, paste făinoase, orez, panificație, oua care servesc ca materii prime în bucătărie;
- f) participă la întocmirea meniurilor colaborând cu asistentele medicale;
- g) păstrează la frigider probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- h) răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții;

Spalatoarea:

- a) contribuie la asigurarea circuitului corect al lenjeriei și hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- b) primește de la grupe lenjeria murdară,
- c) preia rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- d) respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- e) asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectându-se programul de înmuiere, spălare și clătire a lenjeriei;

(2) SERVICIUL EDUCAȚIE.

Serviciul cuprinde personalul didactic.

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 curriculei naționale;
- 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) SERVICIUL CONTABIL -ADMINISTRATIV.

Include personalul cu atribuții în domeniul financiar – contabil, personal, salarizare, gestiune, administrative, casier/registrator și îngrijitor spații, este coordonat de contabilul șef.

Atribuții privind asigurarea activității contabile și resurse umane:

- 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;
- 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;

Atribuții privind asigurarea activității achiziții și administrativ:

- 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 bucătărie, 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) elaborează documentația de atribuire și documentele – suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- r) întocmește caietul de sarcini, procedura de atribuire, modelul de contract și strategia de contractare;
- s) transmite notificările când situația o impune, pentru realizarea achiziției directe;
- t) realizează achizițiile directe cu respectarea prevederilor legale;
- u) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- v) urmărește valabilitatea contractelor și procedează la actualizarea lor atunci când situația o impune;
- w) participă la întocmirea procedurilor de lucru pentru activitățile proprii;
- x) face demersuri în vederea obținerii avizelor de funcționare și a acreditării serviciilor.

(4) ALTE SERVICII

Aici se regăsesc funcțiile: psiholog, consilier juridic, asistent medico-social, sofer, technician, muncitor.

Atribuțiile principale ale 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) consiliază 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) pastrează confidențialitatea informațiilor;
- f) după evaluarea inițială repartizează copiii pe grupe, în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora.

Atribuțiile principale ale consilierului juridic:

- a) asigură întocmirea tuturor contractelor în care instituția este parte și semnează pentru legalitatea lor;
- b) asigură asistență juridică pentru Creșa „Prichindel” în fața oricăror organe jurisdicționale;
- c) vizează pentru legalitate deciziile și documentele emise de conducătorul instituției;
- d) vizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale instituției;
- e) urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștință conducerii și serviciilor instituției obligațiile ce le revin în legătura cu acestea precum și modul de aplicare a actelor normative;

- f) urmărește și pune în aplicare legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe;
- g) reprezintă instituția în instanță apărând interesele ei;
- h) asigură obținerea avizelor de funcționare pentru toate creșele din subordine;
- i) întocmește anual rapoarte de activitate privind munca desfășurată.

Atribuțiile principale ale asistentului medico – social:

- a) întocmește și ține evidența dosarelor copiilor;
- b) colaborează cu serviciul contabilitate cu privire la alocația de hrană datorată de părinți;
- c) asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a fișelor individuale ale copiilor privind plata alocației de hrană;
- d) cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale și istoricul beneficiarilor.

Atribuțiile principale ale tehnicianului:

- a) asigură inspecția echipamentelor din dotare pentru a identifica sursa erorilor sau alte probleme sau defecte;
- b) urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele și echipamentele din dotarea instituției precum și a instalațiilor sanitare;
- c) monitorizează efectuarea la timp a verificărilor, la toate echipamentele de lucru, de către persoane sau firme autorizate;
- d) este persoană responsabilă cu urmărirea bunei funcționări a: sistemelor de supraveghere și control acces, sistemelor de alarmare împotriva efracției, instalațiilor de detectare, semnalizare și avertizare la incendiu, echipamentelor din domeniul ISCIR și RSVTI, de la toate creșele din subordine;
- e) anunță inspectorul de specialitate administrativ din creșă privind eventualele defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din creșă;

Atribuțiile principale ale muncitorului:

- a) execută lucrări de reparații la instalația sanitară, tâmplărie, etc., precum și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- b) execută lucrări de reparații la pereți precum: tencuieli, zidării, vărui, etc, la toate creșele din subordine;
- c) întreține curtea și locul de joacă al creșelor din subordine;
- d) pe timpul verii participă la igienizarea creșelor;

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 creșelor 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 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 sau în afara spațiului instituției.

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 SERVICIUL contabilitate - administrativ, 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, psiholog, 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 „PRICHINDEL” 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 stabilit conform legii;

- 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.
- g) de la bugetul local, pentru cheltuieli cu salariile (personalului administrativ), sporurile, indemnizațiile, alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, contribuțiile aferente acestora precum și cheltuielile cu bunuri și servicii;

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,