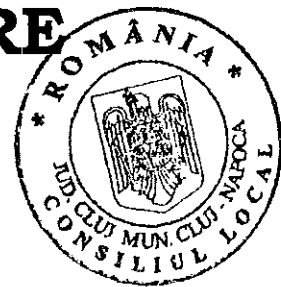


Anexa 3 la Hotărârea
Nr. 616 / 2018

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CLUJ-NAPOCA**

CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**



2018

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Centrul Bugetar de Administrare Creșe este un serviciu public specializat în servicii cu caracter social, medical și educațional, organizat ca instituție publică de interes municipal, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca, având ca scop creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară, fiind înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 788 / 28.11.2006.

Art.2. Coordonarea și controlul activității Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca, sunt asigurate de Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca și de către Primarul Municipiului Cluj-Napoca.

Activitatea de educație timpurie este coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

Art.3. Centrul Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca are sediul în județul Cluj, municipiul Cluj-Napoca, str.Mehedinți nr.15.

Art.4. Prezentul Regulament Intern de Organizare și Funcționare s-a întocmit în conformitate cu:

- Legea nr. 263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 4 ianuarie 2011 - Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 - Legea asistenței sociale;
- H.G. nr. 1252 din 12 decembrie 2012, Hotărâre privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Ordinul nr. 5453/2013 privind aprobarea Programei valabile pentru concursul de ocupare a posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate în învățământul preuniversitar, specialitatea postului educator-puericilor;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1955 din 18 octombrie 1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

Art.6. Centrul Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca 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.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată, cu modificările și completările ulterioare precum și Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera

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.7. Centrul Bugetar de Administrare Creșe garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii din creșe, ai cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Cluj-Napoca.
Serviciile de educație timpurie oferite de creșe sunt gratuite.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8. Obiectul de activitate a Centrului Bugetar de Administrare Creșe din Cluj-Napoca se realizează prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară – CREȘE.

Art.9. Centrul Bugetar de Administrare Creșe prin unitățile de educație antepreșcolară numite în continuare creșe oferă următoarele tipuri de servicii:

- a) Servicii de educație timpurie;
- b) Servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) Servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor;
- d) Servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, educație parentală, informare.

Art.10. Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unui contract încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și Centrul Bugetar de Administrare Creșe reprezentat de director și coordonator personal de specialitate.

Art.11. Monitorizarea activității Centrului Bugetar de Administrare Creșe din Cluj-Napoca, se realizează prin atribuții specifice de către următoarele instituții:

- Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca și Primarul Municipiului Cluj-Napoca;
- Inspectoratul Școlar Județean Cluj;
- Direcția de Sănătate Publică Județeană Cluj;
- Direcția de Asistență Socială și Medicală Cluj-Napoca;
- Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art.12. Centrul Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Cluj-Napoca.

Centrul Bugetar de Administrare Creșe are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare - 19343123 și calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

Art.13. Centrul Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca are dreptul de a deschide cont bancar propriu și de a efectua 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

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE CLUJ-NAPOCA

Art.14. Structura organizatorică a Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca este formată din organe de conducere și servicii funcționale.

Art.15. Conducerea executivă a Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca se realizează de către director.

Art.16. Directorul Centrului Bugetar de Administrare Creșe asigură coordonarea activității din cadrul unității și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentanții legali, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

Directorul Centrului Bugetar de Administrare Creșe reprezintă unitatea în relația cu Inspectoratul Școlar Județean Cluj, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terți cu care instituția colaborează.

Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Exerciță atribuțiile ce revin Centrului Bugetar de Administrare Creșe în calitate de persoană juridică;
- b) Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) Întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului Bugetar de Administrare Creșe și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) Propune spre aprobarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca structura organizatorică și a numărului de personal;
- e) Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșelor Centrului Bugetar de Administrare Creșe;
- f) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Centrului Bugetar de Administrare Creșe, în condițiile legii;
- g) Repartizează și redistribuie personalul didactic și nedidactic pe creșe, în funcție de necesitățile creșelor;
- h) Stabilește atribuțiile persoanei desemnate ca înlocuitor, a șefilor de compartimente și a coordonatorilor de personal ai creșelor, stabilind limitele de competență ale fiecăruia;
- i) Elaborează și semnează fișele posturilor pentru personalul Centrului Bugetar de Administrare Creșe, precum și criteriile de evaluare a activității, conform legii și Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- j) Aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, urmărind încadrarea în perioadele în care creșele sunt închise pentru igienizări și reparații;
- k) Aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- l) Numește personalul care răspunde de aplicarea ștampilei Centrului Bugetar de Administrare Creșe și de completare a Registrului de Evidență al Salariaților;
- m) Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă în creșe, de protecție a muncii, de protecție civilă și paza contra incendiilor;
- n) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Centrului Bugetar de Administrare Creșe, în limita competențelor și a prevederilor legale;
- o) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- p) Răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;

- q) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

Art.17. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii – înregistrate în registrul special.

Art.18. Eliberarea din funcție a directorului Centrului Bugetar de Administrare Creșe, se realizează prin dispoziție a primarului municipiului Cluj-Napoca.

Art.19. În absența directorului institutiei, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un reprezentant al acestuia, angajat al Centrului Bugetar de Administrare Creșe numit prin decizie, limitele de competență ale înlocuitorului fiind stabilite prin actul de delegare și fișa postului.

Art.20. Serviciile funcționale ale Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca sunt:

I. Creșele sunt organizate în regim de program zilnic.

Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație timpurie este de luni până vineri, în intervalul orar 06,00 -18,00.

Creșele care fac parte din structura funcțională a Centrului Bugetar de Administrare Creșe sunt:

1. Creșa Casa Spiridușilor - alea Băița nr. 1;
2. Creșa Motanul Încălțat - str. L.Pasteur nr. 55;
3. Creșa Ursulețul - str. Meziad nr. 4;
4. Creșa-Veronica - str. Mehedinți nr. 15;
5. Creșa Micul Cercetaș - str. Moșilor nr. 58;
6. Creșa Prâslea cel Voinic - str. Cojocnei nr. 93;
7. Creșa Patrocle - str.Herculane nr. 13A;
8. Creșa Scufița Roșie - alea Detunata nr. 2;
9. Creșa Clopoșica - str. Al. Vlahuță nr. 59;
10. Creșa Cenușăreasa - str. Gr. Alexandrescu nr. 47;
11. Creșa Martinel - str. Alverna nr. 63;
12. Creșa Prichindel - str. Arinilor nr. 2-4;
13. Creșa Tom Degețel - str. Traian Vuia nr 87;
14. Creșa Castelul Fermecat – str. Septimiu Albini nr. 91-93;
15. Creșa Vrajitorul din Oz – str. Ep.Nicolae Ivan nr. 18;
16. Creșa Căsuța Iepurașilor – str. Donath nr. 238.

Creșele au următoarea structură organizatorică de personal:

- Coordonator personal creșă – 1 pe unitate;
- Asistent medical – 1 asistent medical pe tură la nivel de creșă; pentru creșele cu mai mult de 50 de copii înscriși se adaugă 0,25 normă/tură pentru fiecare 50 de copii în plus;
- Educator-puericultor – 1 pe tură, la nivel de grupă;
- Îngrijitor copii – 1 pe tură, la nivel de grupă;
- Bucătar – 1 la 50 de copii - își desfășoară activitatea la creșele cu bucătării/ bucătării catering;
- Îngrijitor clădiri – 1 pe unitate, la creșele cu peste 50 copii;
- Administrator / Inspector de specialitate – unul la 100 de copii;

Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel:

- Grupa mică – copii până la un an;
- Grupa mijlocie – copii de 1-2 ani;
- Grupa mare – copii peste 2 ani;

În funcție de dezvoltarea psihomotorie a copilului, conducerea creșei poate stabili o altă încadrare pentru acesta.

În cadrul 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.

Înscrierea, repartizarea și transferul copiilor în creșele administrate de către Centrul Bugetar de Administrare Creșe sunt stabilite prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

La intrarea copilului în colectivitate părinții/reprezentanții legali vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu maxim 24-48 de ore înainte și la revenirea copilului în creșă, după mai mult de 3 zile consecutive de absență (termenul de valabilitate a avizului este tot de 24-48 ore de la emitere).

Copiii admiși care au un grad de handicap grav, vor avea un însoțitor pe toată perioada de frecvență a creșei, desemnat prin dosarul de încadrare în grad de handicap.

Creșele realizează în principal următoarele activități:

- a) Asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară;
- b) Asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară, ale cărui obiective generale vizează următoarele aspecte:
 - Stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă și de potențial;
 - Realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activității de învățare;
 - Promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
 - Promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
 - Sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.
- c) Asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acorda primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire;
- d) Asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat; Centrul Bugetar de Administrare Creșe asigură un meniu unitar pentru alimentația copiilor înscriși în creșele din subordine. Prepararea, transportul și distribuția hranei se face cu utilaje și personal propriu.
- e) Colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului;
- f) Asigură consiliere și sprijin pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor;
- g) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează Direcția de Asistență Socială și Medicală Cluj-Napoca sau alte instituții abilitate în acest sens;

II. Compartimentul Asistență Medicală și de Specialitate cuprinde personalul Centrului Bugetar de Administrare Creșe cu specializări în domeniul medical, psihologic și psihopedagogic.

Antepreșcolarii înscriși în creșele Centrului Bugetar de Administrare Creșe beneficiază de asistență medicală și psihologică gratuită, în cabinete dotate în baza Baremului pentru dotarea cabinetelor medicale din creșe și a aparatului de urgență, aprobat de conducerea instituției.

Structura organizatorică de personal a compartimentului Asistență Medicală și de Specialitate cuprinde:

- Șef birou
- Medic
- Dietetician
- Psiholog

- Psihopedagog

Atribuțiile compartimentului Asistență Medicală și de Specialitate vizează:

- a) Activități de examinare și evaluare a stării de sănătate pentru antepreșcolari;
- b) Activități de identificare și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
- c) Gestionarea circuitelor funcționale;
- d) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- e) Asigurarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei, cu respectarea normativelor privind nutriția copiilor antepreșcolari;
- f) Asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență și dotarea cabinetului medical;
- g) Coordonează administrarea tratamentului pentru copii cu boli cronice necontagioase precum și primele măsuri în situații de urgență;
- h) Monitorizează copii cu afecțiuni cronice aflați în evidența specială;
- i) Efectuează acțiuni de educație pentru sănătate;
- j) Evaluează periodic starea de dezvoltare somatică și psihomotorie a copiilor și depistează precoce diverse deficiențe sau boli;
- k) Acordă consiliere părinților /reprezentanților legali ai copiilor;
- l) Asigură observarea psihologică a copiilor din creșe în vederea depistării copiilor cu trasee atipice de dezvoltare și a copiilor cu nevoi de asistență psihologică;
- m) Consiliază părinții în vederea găsirii de soluții la problemele identificate în dezvoltarea copilului, inclusiv consultarea unor specialiști în vederea evaluării complexe, diagnosticării și tratamentului.

III. Compartimentul Economic-Resurse Umane include tot personalul cu atribuții în domeniul financiar-contabil, personal și salarizare
Compartimentul Economic-Resurse Umane al Centrului Bugetar de Administrare Creșe are următoarele responsabilități:

1. Cu privire la activitatea financiar-contabilă:

- a) Întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;
- b) Urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea Centrului Bugetar de Administrare Creșe 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) Asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
- e) Întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
- f) Întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;
- g) Ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul Centrului Bugetar de Administrare Creșe, ori date în folosință personalului, se ocupă de inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;
- h) Întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
- i) Rezolvă în limitele competențelor ce-i revin cererile și sesizările adresate Centrului Bugetar de Administrare Creșe, prezentând conducerii propunerile de rezolvare;
- j) Furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente ale Centrului Bugetar de Administrare Creșe, la cerere;

2. Cu privire la activitatea de resurse umane:

- a) Organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională în limitele competenței ce-i revin Centrului Bugetar de Administrare Creșe;
- b) Elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de actualizarea acestuia;

- c) Urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, transferul, sporurile, indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, în limitele competenței ce-i revin Centrului Bugetar de Administrare Creșe;
- d) Gestionează și actualizează Registrul de Evidență al Salariaților;
- e) Întocmește, situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
- f) Ține evidența dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă în cadrul Centrului Bugetar de Administrare Creșe;
- g) Rezolvă în limitele competențelor cererile și sesizările adresate Centrului Bugetar de Administrare Creșe repartizate spre rezolvare;
- h) Furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente și conducerii, la cerere;
- i) Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor respectând legislația în domeniu.

IV. Compartimentul Tehnic-Administrativ-Achiziții cuprinde personalul administrativ ce deservește creșele Centrului Bugetar de Administrare Creșe.

Personalul din cadrul Compartimentului Tehnic-Administrativ-Achiziții are, în general, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea privind buna administrare în cadrul Centrului Bugetar de Administrare Creșe;
- b) asigură pentru toate serviciile din cadrul centrului activitatea de secretariat și arhivare a documentelor;
- c) coordonează și participă la activitatea de aprovizionare a unităților subordonate Centrului Bugetar de Administrare Creșe;
- d) asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigură transportul acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- e) asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- f) ține evidența consumurilor de carburanți, a defecțiunilor ivite în cadrul creșelor din subordinea Centrului Bugetar de Administrare Creșe;
- g) efectuează achiziții publice, în funcție de nevoile unității, respectând prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind achizițiile publice și alte reglementări legale aplicabile;
- h) supraveghează respectarea permanentă a funcționării cazanelor de încălzire centrală conform normelor I.S.C.I.R. etc.
- i) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- j) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI;
- k) urmărește îndeplinirea formelor de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile legii;

Art.21. Numărul efectiv de posturi, natura acestora și nivelul de salarizare sunt stabilite prin statul de funcții al Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca, aprobate de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

Art.22. Centrul Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca, poate propune modificări ale structurii organizatorice. Aceste modificări devin funcționabile în condițiile aprobării lor de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

Art.23. Toate aceste atribuții enumerate mai sus se vor completa în fișa postului pentru fiecare categorie de salariat.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ȘI ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

Art.24. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul următor. Perioadele de desfășurare a activităților educaționale și a vacanțelor se stabilesc anual prin ordin al ministrului educației.

În situații excepționale la propunerea primarului municipiului Cluj-Napoca sau al părinților, Inspectoratul Școlar Județean Cluj poate schimba structura anului școlar, cu respectarea numărului de săptămâni stabilit prin ordin al ministrului. Schimbarea structurii anului școlar nu trebuie să împiedice activitatea de educație timpurie, realizarea planului de învățământ, a prevederilor programei școlare, pregătirea corespunzătoare a copiilor, protecția acestora și activitatea personalului didactic.

Art.25. Grupele educaționale funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

Creșele se închid temporar în perioada iulie-august pentru curățenie, reparații, dezinsecție, cu informarea părinților/reprezentanților legali cu cel puțin 45 de zile înainte de închidere și în perioada sărbătorilor legale.

Art.26. Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul didactic al Centrului Bugetar de Administrare Creșe, pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației.

Planificarea zilnică a activităților de îngrijire și educație se va realiza de către educatorul puericultor al grupei educaționale pe baza curriculei naționale, cu avizul Biroului de asistență medicală și de specialitate.

Orarul zilnic orientativ al copiilor se afișează la avizierul grupelor educaționale și are valoare de ghid.

Art.27. Periodic, părinților/reprezentanților legali ai copiilor li se vor comunica următoarele informații: progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copilului, dificultățile sau deficiențele identificate și orice alte elemente necesare pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL ȘI SALARIZAREA

Art.28. Angajarea personalului de către Centrul Bugetar de Administrare Creșe se face cu aprobarea primarului municipiului Cluj-Napoca, de către directorul centrului, pe bază de examen sau concurs, organizat conform dispozițiilor legale în vigoare.

Asigurarea personalului didactic se realizează de către primarul Municipiului Cluj-Napoca împreună cu Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

Asigurarea personalului de specialitate și nedidactic se realizează de către primarul Municipiului Cluj-Napoca

Art.29. Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână pentru salariații cu normă întreagă.

Art.30. Personalul Centrului Bugetar de Administrare Creșe are dreptul și obligația de a participa la programe de formare profesională, conform planului anual întocmit de Serviciul Economis-Resurse Umane și aprobat de conducerea Centrului Bugetar de Administrare Creșe.

Pentru personalul salariat existent în Centrul Bugetar de Administrare Creșe modulul de formare specifică se va suporta din bugetul instituției.

Art.31. Salarizarea personalului Centrului Bugetar de Administrare Creșe se face potrivit reglementărilor legale aplicabile și ale Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul municipiului Cluj-Napoca

Art.32. Centrul Bugetar de Administrare Creșe încheie parteneriate cu instituțiile publice sau private specializate în consiliere psihologică și socială, în sănătatea și educația copiilor antepreșcolari dezvoltând o rețea de suport profesional și respectiv o rețea de sprijin comunitar. Parteneriatele se încheie cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Orice persoană care lucrează în cadrul Centrului Bugetar de Administrare Creșe precum și părinții/reprezentanții legali pot identifica potențiali parteneri comunitari care să contribuie la creșterea calității îngrijirii și educării copiilor în creșe.

CAPITOLUL VIII

FINANȚAREA CENTRULUI BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE

Art.33. Finanțarea Centrului Bugetar de Administrare Creșe se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Cluj-Napoca, pentru acoperirea cheltuielilor de personal și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali,
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

Art.34. Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de serviciile creșelor din cadrul Centrului Bugetar de Administrare Creșe sunt obligați la plata unei contribuții lunare a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului Municipiului Cluj-Napoca. Contribuția lunară este în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adevărințele depuse la data înscrierii copilului.

Sunt scutiți de la plata contribuției, 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/apartinătorii legali vor depune la dosarul personal al copilului în copie planul de servicii și dispoziția primarului privind susținerea din bugetul local a contribuției.

Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă.

Art.35. Valoarea contribuției lunare de întreținere a copiilor în creșă suportată de părinți/reprezentanți legali se stabilește în cotă procentuală din costul mediu de întreținere a copilului calculate la nivelul Centrului Bugetar de Administrare Creșe, fără a depăși 20% din acesta.

Costul mediu de întreținere se calculează în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și alte bunuri și servicii, raportate la frecvența zilnică a copilului în creșă.

Nivelul costului mediu de întreținere se revizuieste anual și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Cluj-Napoca.

Contribuția lunară de întreținere suportată de părinți/reprezentanți legali se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic și suportată cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.36. Centrului Bugetar de Administrare Creșe, are firmă proprie, siglă proprie, ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: "*CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA. CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE. STR. MEHEDINTI NR. 15*"; iar antetul CENTRULUI este "*CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE*".

Art.37. Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării.

Art.38. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern al Primăriei municipiului Cluj-Napoca și Regulamentul Intern al Centrului Bugetar de Administrare Creșe, aprobat ca norme suplimentare ale acestuia, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, precum și a altor dispoziții legale în vigoare.

