CREȘA CRAIOVA
Copilăria Este Inima Tuturor Vârstelor

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

CREȘA CRAIOVA

Sediu social: Fratii Golesti, Bl. K29, cod postal 200085
Sediu secundar: Calea Unirii, Nr. 45, cod postal 200409
Tel: 0351.461.516, e-Mail: cresa.craiova@yahoo.com
Cod fiscal: 46221476

Nr. 2457/21.11.2022

CREȘA CRAIOVA

PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

2022-2026

Aprobat in CA din data de 18.11.2022
Revizuit in CA din data 09.09.2024

Director,
Prof. înv. preșc. Iordache Alina Marinela

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA ★ CREȘA-CRAIOVA ★ 1

I. DIAGNOZA

ARGUMENT

„ Daca folosim orice experienta ca sa ne sporim cunostiintele pentru a le folosi spre binele omenirii, aceasta va produce o schimbare in noi si in lumea noastra;cunoasterea este putere"-Francis Bacon -

Proiectul de dezvoltare instiutionala al unitatii scolare este un document si un instrument de lucru necesar , este cel care asigura o imagine de ansamblu, reala a ceea ce este creșa precum si cel care proiecteaza activitatea viitoare a unitatii de invatmant. Proiectul de dezvoltare institutionala al Creșa Craiova are in vedere:

*finalitatile eucatiei: dobandirea de atitudini, abilitati, cunostinte, credinte, valori
*incurajarea desfasurarii activitatilor educative non-formale
*favorizarea cresterii increderii in fortele si capacitatile proprii asigurand dezvoltarea personala si profesionala
*dezvoltarea parteneriatelor din interiorul si exteriorul unitatii scolare, implicand in educatie mai multi factori-familie, comunitate, institutii educationale-.

PREZENTAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

DENUMIREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT CU PERSONALITATE JURIDICĂ
CREȘA CRAIOVA
ADRESA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
Sediu social: Fratii Golesti, Bl. K29, cod postal 200085
Sediu secundar: Calea Unirii, Nr. 45, cod postal 200409
Tel: 0351.461.516, e-Mail: cresa.craiova@yahoo.com

TIPUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT*: ÎNVĂŢĂMÂNT ANTEPREŞCOLAR*
ISTORICUL CREȘEI

Deschiderea Creșei Craiova s-a facut la 01.09.1986,cand, in 9 locații au inceput sa fie ingrijiti, crescuti si educati 100 copii cu varste intre 3 luni si 3 ani.

CREȘA CRAIOVA
Copilăria Este Inima Tuturor Vârstelor

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

CREȘA CRAIOVA

Sediu social: Fratii Golesti, Bl. K29, cod postal 200085
Sediu secundar: Calea Unirii, Nr. 45, cod postal 200409
Tel: 0351.461.516, e-Mail: cresa.craiova@yahoo.com
Cod fiscal: 46221476

Prin Hotărârea nr.252/26.05.2022 a Consiliului Local al Municipiului Craiova s-a aprobat înființarea unității de învățământ cu personalitate juridică CREȘA – CRAIOVA prin reogranizarea Serviciului Public Management Spitale ,Cabinete Medicale si Creșe din Municipiul Craiova care are ca activități principale: educaţia timpurie antepreşcolară şi asistenţă acordată prin cele 11 creșe de pe raza Municipiului Craiova. Prin dezvoltarea bazei didactico-materiala,prin relatiile de parteneriat pe care le-a dazvoltat in ultimii ani,prin oferta educationala bogata, prin grija si atentia acordata copiilor,creșa noastra a devenit un spatiu primitor, dinamic, modern si performant

Activitatea de educaţie timpurie antepreşcolară se desfaşoară prin cele 11 creşe de pe raza Municipiului Craiova numerotate de la 1 la 11. Fiecare dintre cele 11 creşe deţine 2-3 săli de grupă, 1-2 dormitoare, grupuri sanitare, magazie de alimente, magazie de materiale de curăţenie și întreţinere, izolator, magazie de lenjerie, vestiar, bucătărie /spălătorie proprie sau comună cu grădiniţele la care sunt arondate.

Activitatea manageriala de la nivelul unitatii cat si cea de la grupe, a jucat un rol important in crearea conditilor optime dezvoltarii fizice si intelectuale ale copiilor, in adaptarea institutiei la cerintele de modernizare a sistemului de educatie, de formare a viitorului scolar si cetatean.

Echipa manageriala este preocupata de deschiderea creșei catre parteneriate locale,zonale si internationale, integrarea copiilor cu CES, promovarea unor inalte standarde educationale,garantarea egalitatii sanselor,a instruirii diferentiate si respectarii valorilor,de calitatea procesului instructiv-educativ,caracterizat prin competenta, rigoare,flexibilitate,dinamism,implicarea familiei si a comunitatii in viata si activitatea gradinitei.

TRĂSĂTURI CARACTERISTICE

POPULAŢIA ŞCOLARĂ

NUMĂR DE ANTEPREŞCOLARI –489
NUMĂR DE GRUPE: 28 grupe program prelungit
MEDIUL DE PROVENIENŢĂ – URBAN

PERSONALUL CREȘEI

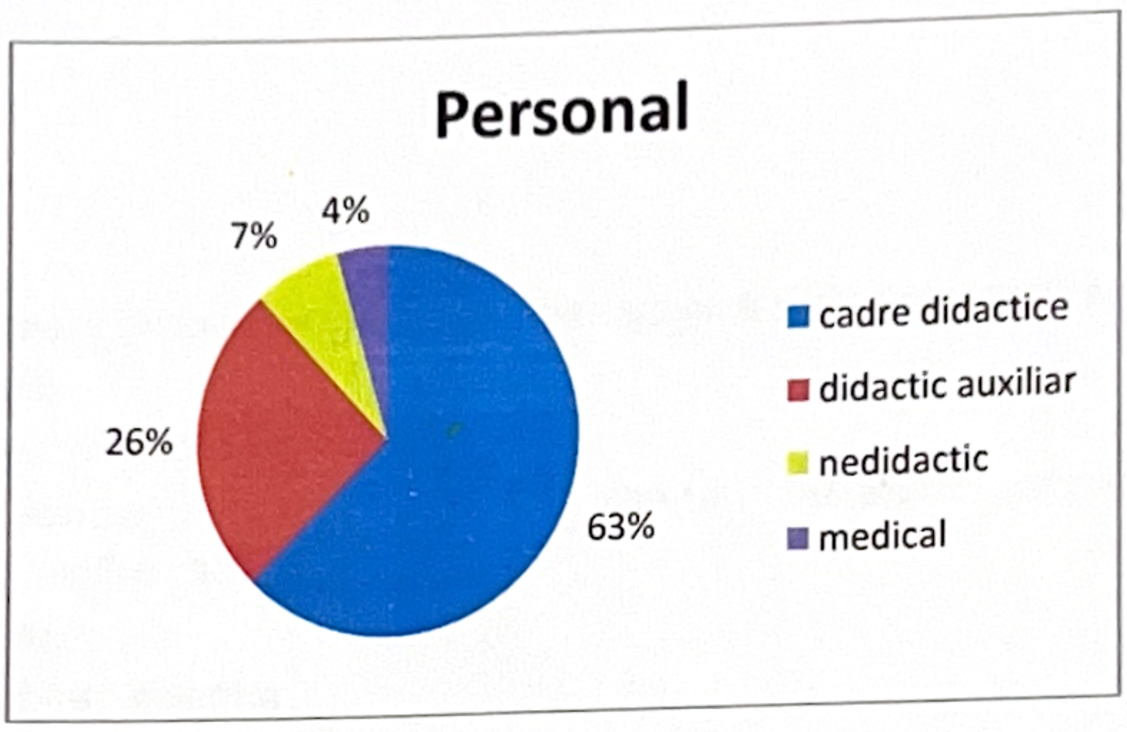
CADRE DIDACTICE –56
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR -45 infirmiere
PERSONAL NEDIDACTIC –17 îngrijitoare , 12 bucătărese
PERSONAL MEDICAL – 22 asistente
PERSONAL CONTRACTUAL -10

CREȘA CRAIOVA
Copilăria Este Inima Tuturor Vârstelor

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

CREȘA CRAIOVA

Sediu social: Fratii Golesti, Bl. K29, cod postal 200085
Sediu secundar: Calea Unirii, Nr. 45, cod postal 200409
Tel: 0351.461.516, e-Mail: cresa.craiova@yahoo.com
Cod fiscal: 46221476



1.DIAGNOZA (MEDIULUI INTERN ŞI EXTERN)

1.1.INFORMAŢII DE TIP CANTITATIV

POPULAŢIA ŞCOLARĂ

CREȘA CRAIOVA *- UNITATE CU PERSONALITATE JURIDICĂ (UPJ) - CRAIOVA* **–489** antepreşcolari – populatia antepreșcolară a fost în creștere, existând multe solicitări de înscriere a copiilor, mai ales datorate intoarcerii parintilor din alte tari.

PERSONALUL INSTITUŢIEI

CREȘA CRAIOVA - 56 cadre didactice: - 28 titulare , 28 SUPLINITOARE

- ***56*** *cadre didactice – studii superioare;*
- ***1*** *cadru didactic – grad didactic I;*
- ***1*** *cadru didactic responsabili de cerc pedagogic*
- ***1*** *cadru didactic – gradaţie de merit,*
- ***1*** *cadru didactic - lider sindical,*
- ***1*** *cadru didactic – responsabil cu perfectionarea și formarea continuă.*

RESURSELE MATERIALE

Activitateainstructiv-educativă și administrativ-gospodărească a creșei ,se desfășoară în 11 locații Unitatea de învătământ preșcolar are **28 săli de clasă** - capacitate maximă - cu dubla functionare - sală de grupă, dormitor,11 săli pentru servirea mesei, în care își desfășoară activitatea cei **489 de antepreșcolari**, repartizati pe nivele de vârstă:

- **1 grupă mică;**

- **15 grupe mijlocii**
- **12 grupe mari .**

Unitatea mai detine:

- **1** Cabinet de informare și documentare psihopedagogică și de specialialitate;
- **11** cabinete medicale
- grupuri sanitare pentru antepreşcolari;
- grupuri sanitare pentru personal (personal sanitar, bucătărie, personal îngrijire, personal administrativ, personal întreţinere);
- spatii administrative:
    - cabinet director,
    - administratie/casierie;
    - contabilitate,
    - spălătorie ;
    - sala de mese;
    - bucătărie ;
    - magazie alimente ambalate si legume/ fructe
    - biblioteca
- ladă frigorifică și frigidere pentru alimente și probe din hrana pregătită pentru antepreșcolari;
- mobilier corespunzător vârstei antepreşcolarilor;
- echipament audio-video;
- aparat foto;camera video ;
- calculatoare,
- copiatoare, imprimante, fax;
- aparat de plastifiat ;
- conexiune internet
- truse pentru copii, jucării, planșe, cărti, casete audio, casete video, CD-uri, DVD-uri - în toate sălile de clasă;
- spatiul de joacă pentru copii, în curtea creșelor, dotate cu aparate de joc,

1. 2. INFORMAŢII DE TIP CALITATIV

Rezultate

Ca urmare a unei activitătii de bună calitate desfășurată de educatoarele creșei , s-au obtinut rezultate remarcabile, cum ar fi:

- Participarea anteanteantepreșcolarilor la concursuri cu ocazia sărbătorilor de iarnă, 1 Iunie și Zilelor orașului;
- Organizarea și desfășurarea de programe educative cu ocazia unor sărbători religioase - Crăciunul și cu ocazia sărbătoriri zilei de 8 martie;
- Organizarea si desfasurarea unor concursuri anuale pe diverse teme

Ambianţa

În unitatea de învătământ, există o atmosferă plăcută și primitoare, un climat stimulativ, care oferă satisfactii, datorat relatiilor deschise, de întelegere, de respect și de ajutor reciproc, care există între toate categoriile de personal și între personalul creșei și părinti.

Există relatii interpersonale bazate pe respect, pe colaborare, pe lucrul în echipă și pe comunicare .

În creșă, există un climat de muncă deschis, caracterizat prin dinamism, un grad înalt de angajare a membrilor institutiei antepreșcolare.

Personalul creșei respectă programul de lucru, îndeplinește sarcinile din fișa individuală a postului și respectă Regulamentul de Ordine Interioară .

Mediul de provenienţă al antepreşcolarilor

Toti antepreșcolarii care frecventeazăcreșa, provin din mediul urban.

Părintii copiilor care frecventează unitatea de învătământ, au nivelul de școlarizare superior 90%.

Părintii sunt interesati de creșterea și educatia copiiilor și din acest motiv se implică, în viata creșei-90%.

Satisfacerea cerinţelor părinţilor

La nivelul unitătiilor de învătământ, conform Regulamentului de Organizare și Functionare a Unitătilor de Învătământ Preuniversitar s-a constituit Consiliul Reprezentativ al Părintilor. Reprezentantii părintilor și-au adus contributia la identificarea resurselor de finatare extrabugetară, la modul de folosire ale acestora și au sprijinit desfășurarea unor actiuni planificate în cadrul parteneriatelor educationale existente în creșă .

Prin aplicarea unor chestionare, pentru a face o analiză de nevoi a părintilor, am constatat că majoritatea au solicitat servicii de consiliere informală și formală, atât pentru ei cât și pentru copiii lor. Din acest motiv, lunar sunt organizate întâlniri cu părintii, pentru a dezbate teme stabilite pe baza analizei de nevoi (ex.separarea de familie odată cu începerea frecventării creșei, cunoașterea dezvoltării copiilor, impactul școlii asupra copilului, alimentatia sănătoasă, drepturile copilului, etc.).

CREȘA CRAIOVA
Copilăria Este Inima Tuturor Vârstelor

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

CREȘA CRAIOVA

Sediu social: Fratii Golesti, Bl. K29, cod postal 200085
Sediu secundar: Calea Unirii, Nr. 45, cod postal 200409
Tel: 0351.461.516, e-Mail: cresa.craiova@yahoo.com
Cod fiscal: 46221476

Pentru asigurarea unei alimentatii sănătoase a anteanteantepreșcolarilor care frecventează grădinita, s-a tinut cont de sugestiile făcute de părinti precum si de sugestii de la medicul pediatru si medical nutritionist.

Pe viitor, se impune atentă analiză de nevoi ale părintilor, pentru oferirea serviciilor de consiliere necesară .

Calitatea personalului didactic

Cadrele didactice din creșă , sunt calificate și au o bună pregătire profesională . De asemenea, sunt disciplinate și impun disciplina .

Activitatea cadrelor didactice s-a concretizat, în pregătirea anteanteantepreșcolarilor pentru concursurile educative, în elaborarea de materiale didacticesi auxiliare .

Toate cadrele didactice din creșă, au absolvit cursuri de formare continuă și perfectionare .

În creșă , există cadre didactice, care sunt :

- 1 responsabili de cerc pedagogic
- 1 cadru didactic care a absolvit cursuri de formare "Management educational".

Modul de comunicare

Având în vedere faptul s-a reușit conectarea creșei la internet și achizitionarea unei aparaturi care să permită imprimarea anumitor materiale, informatiile ajung foarte repede la nivelul unității de învătământ. Aceste informati sunt aduse la cunoștinta personalului creșei , într-un timp foarte scurt .

Managerul creșei se preocupă de buna comunicare a informatiilor de specialitate. În acest sens, acordă o mare atentie modului și timpului de transmitere a adreselor primite atât din partea Inspectoratului Școlar Judetean Dolj, cât și cele de la Minister sau Comunitate locală.

Calitatea managementului creșei

Directorul creșei, împreună cu echipa de cadre didactice, au initiat și dezvoltat relatii de parteneriat cu institutii de învătământ – școli, grădinite din judet și din tară și cu alte institutii – muzeu, teatru, bibliotecă, politie, biserică, cabinete medicale etc.

Desfășurarea unor activități de calitate în creșă , a avut impact deosebit asupra altor grupuri, asupra comunității locale, asupra unor firme particulare și asupra părintilor. Toate acestea au contribuit la atragerea de venituri extrabugetare care au fost folosite la sustinerea financiară a activitătilor extracurriculare, la îmbunătătirea calității mediului educational și a procesului instructiv-educativ.

Pregătirea în domeniul managementului educational

Pentru o pregătire teoretică de calitate, managerul unității de învătământ a absolvit cursuri de management educational.

Cadrele didactice din creșăau absolvit cursuri de perfectionare profesională în domeniul educational.

Pe viitor, se impune continuarea perfectionării pregătirii profesionale, pe teme solicitate de cadrele didactice care sunt implicate în actul educational.

Lucrul în echipă la nivelul managementului

Echipa managerială, promovează următoarele **principii:**

- fiecare angajat, trebuie să creadă în colegii săi, pentru că, încrederea este elementul care mentine coeziunea unei echipe;
- liderul trebuie să fie un model și să își sustină subalternii, astfel încât, aceștia să își poată exprima deschis gândurile și sentimentele;
- oamenii trebuie să se simtă liberi să pună întrebări și să aibă încredere că vor primi răspunsuri sincere;
- informatia este o resursă importantă pentru fiecare membru al echipei, iar managerul trebuie să se asigure că oferă informatiile necesare pentru ducerea la bun sfârșit a unei sarcini;
- angajatii trebuie să știe că opinia lor contează;
- conflictul trebuie gestionat astfel încât toată lumea să aibă de câștigat;
- liderul trebuie să încurajeze atât concentrarea pe rezultate cât și atentia la aspectele relationale;
- abilitătile necesare pentru a pune bazele unor echipe unite, functionale și orientate spre obiective, create din personal cu aptitudini, motivatii și personalități diferite;
- liderii eficienti știu să asculte atent, să transmită semnale clare și să transmită deschidere, cooperare și amabilitate.

Tot personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și sanitar a colaborat și colaborează, urmărind realizarea misiunii creșei:

- egalitatea șanselor pentru fiecare copil;
- dezvoltarea personalității copiilor;
- crearea unui mediu favorabil învătării;
- stimularea diferentiată a copiilor în vederea dezvoltării lor pe plan intelectual, social, afectiv și psihomotric;
- îmbunătătirea calității serviciilor sociale pentru copii (supraveghere, îngrijire, asistentă medicală, servirea mesei – de 3 ori pe zi – mic dejun, prânz, gustare) .

Pentru perioada urmatoare cadrele didactice ale creșei vor avea în vedere continuarea proiectelor, programelor și parteneriatelor, care se derulează în prezent la nivelul unității de învătământ.

Se impune intensificarea eforturilor ca, lucrul în echipă să fie una din metodele manageriale fundamentale.

Colaborarea cu alti manageri din exteriorul creșei

Prin activitătile care s-au derulat și se vor derula, viabilă a fost și este, colaborarea cu echipa managerială a I.S.J. Dolj, cu echipa managerială a Primăriei Craiova, a Consiliului Local Craiova, cu manageri de creșe din judet, din tară.

Se va continua colaborarea atat cu instituii partenere vechi cat si cu managerii altor institutii cu care se vor incheia parteneriate și contracte de colaborare: I.S.J.Dolj, Primăria orasului Craiova, Directia Publică de Patrimoniu , Crucea Roșie – Filiala Dolj, Salvati copiii – filiala Caraiova, ACCES etc.

Dezvoltarea competentelor profesionale și asumarea deciziilor din ce în ce mai complexe

În creșă, există relatii interpersonale bazate pe colaborare, deschidere, comunicare. Aceste relatii, influentează pozitiv activitatea instructiv-educativă și conduita cadrelor didactice.

Permanent, în atentia cadrelor didactice va sta identificarea oportunitătilor de formare continuă, de perfectionare, de dezvoltare personală, de informare legate de copiii cu CES.

Unui manager îi este necesară stăpânirea tehnicilor de marketing educational, pentru a obtine următoarele efecte:

- managementul eficient al schimbărilor și relatiilor;
- analiza, planificarea, implementarea și controlul atingerii obiectivelor;
- popularizarea activitătii prin articole în reviste de specialitate, în presa locală și prin emisiuni la televiziunea locală;
- identificarea nevoilor unitătii de învătământ;
- promovarea intereselor creșei

1.3. *CULTURA ORGANIZAŢIONALĂ*

DEVIZA CREȘEI :*„ EDUCATIE PENTRU TOTI,EDUCATIE PENTRU FIECARE ! ”*

ELEMENTE DE PERSONALIZARE A CREȘEI:

- Ecusoane pentru întreg personalul creșei;
- Anual – festivităţi de deschiderea şi închiderea anului şcolar;

ELEMENTE DE PROMOVARE A ACTIVITĂŢII GRĂDINIŢEI:

- Site-ul gradinitei,
- Emisiuni la T.V. – locală;
- Articole în presa locală;

VALORILE DOMINANTE

Personalul creșei este caracterizat printr-un ethos profesional înalt. Trăsăturile caracteristice dominante a celor care sunt în slujba anteantepreșcolarilor, sunt:

- Libertatea de exprimare;

- Umor;
- Creativitate și originalitate;
- Respectul reciproc;
- Unitate în idei și actiune;
- Loialitate;
- Încredere în propriile resurse intelectuale, afective, operationale și institutionale;
- Nobleţe, prin respectul valorilor reale de tip etic, cultural, civic;
- Echilibrul emoţional;
- Competente de lucru, care să conducă la performante individuale și în echipă;
- Hotărâre şi dinamism;
- Implicarea activă și responsabilă, în viata comunității;
- Protejarea și respectarea drepturilor omului și a principiilor echității;
- Atitudine deschisă către ceilalti, către nou și inovare.

Cultura organizaţională este influenţată de fiecare dintre componentele menţionate mai sus, dar mai ales de modul cum aceste componente relaţionează cu factorii mediului extern dar şi între ele.

Formularea valorilor organizaţiei noastre porneşte, de la preambulul Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului potrivit căruia copilul ***„trebuie să crească într-un mediu familial, într-o atmosferă de fericire, dragoste şi înţelegere pentru a-şi dezvolta complet şi armonios personalitatea”.***

„*Cultura organizaţională* este un sistem unitar de gândire al membrilor unui grup care îi diferenţiază de alte grupuri”, (Hofstede 1991).

„*Cultura organizaţională* este definită prin modele de valori şi credinţe împărtăşite, care produc, în timp, norme comportamentale adoptate în soluţionarea problemelor organizaţiei”, (Hofstede 1991).

Pentru a stabili cultura organizaţiei noastre am stabilit câteva domenii esenţiale din interiorul organizaţiei:

- norme comportamentale
- norme procedurale
- norme cutumiare

Normele comportamentale promovate:

- Asigurarea de şanse egale/oportunităţi egale tuturor beneficiarilor;
- Garantarea accesului liber al părinţilor la serviciile de educaţie parentală oferite;
- Responsabilitate şi eficienţă în oferirea unor servicii de calitate;
- Implicare şi profesionalism a tuturor partenerilor implicaţi în derularea serviciilor;
- Respect pentru beneficiari;
- Coeziunea echipei, atitudini empatice;

- Valorificarea unor ,,modele comportamentale pozitive''.

Norme procedurale promovate:

- Organizaţia operează în conformitate cu o viziune pe termen lung;
- Includerea tuturor membrilor organizaţiei în procesul decizional (teme fixe şi teme la alegerea părinţilor);
- Asigurarea resurselor educaţionale (informaţionale, materiale) necesare formării, dezvoltării competenţelor parentale;
- Interacţiunea şi comunicarea sunt cele mai bune mijloace de a obţine informaţiile necesare şi experienţele acumulate şi dialogul sunt instrumente de schimbare a atitudinilor.

Normele cutumiare:

- Respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului:
- Legea Educației ;
- Convenţia ONU cu privire la drepturile copilului;

Conducerea creșei, a elaborat Regulamentul de Ordine Interioară, care cuprinde norme, privind activitatea întregului personal care își desfășoară activitatea în creșă – pe compartimente de activitate - responsabilități și obligatii ale părintilor.

Activitatea antepreșcolarilor, este adaptată la noul Curriculum pentru învătământul antepreșcolar.

Managerul creșei, manifestă deschidere, ascultă sugestiile atât ale personalului din creșă, cât și ale părintilor copiilor care frecventează unitatea de învătământ.

Face aprecieri frecvente și sincere la adresa cadrelor didactice, le respectă competenta, le oferă o largă autonomie, le sprijină și evită un control strict birocratic. Toate acestea se reflectă pozitiv în activitatea instructiv – educativă, în conduita cadrelor didactice.

Din păcate, se mai întâlnesc și cazuri de rutină, conservatorism, automultumire, individualism.

1.4. *ANALIZA PEST(E)*

P (FACTORII POLITICI)

Politica educationala a guvernului vizeaza consolidarea rolului scolii ca principala institutie de educatie si invatamant iar politica educationala la nivel regional si local este in favoarea dezvoltarii relatiilor de colaborare intre oficialitati si unitatea noastra.

- Obiectivele strategice pe termen lung ale politicilor UE privind educaţia sunt următoarele:
  - să transforme învăţarea pe tot parcursul vieţii şi mobilitatea în realitate;
  - să îmbunătăţească calitatea şi eficienţa educaţiei şi formării profesionale;
  - să promoveze echitatea, coeziunea socială şi implicarea activă a cetăţenilor

I

- să sporească creativitatea şi inovarea, inclusiv antreprenoriatul, la toate nivelurile de educaţie şi formare profesională.

În baza acestor obiective strategice se vor extinde:

- oportunităţile pentru mobilitatea în educaţie şi consolidarea parteneriatelor între instituţiile de educaţie şi formare profesională şi societate în general;
- promovarea multilingvismului, a inovării, a creativităţii şi adoptarea tehnologiei informaţiei şi a comunicaţiilor;

E (FACTORII ECONOMICI)

Municipiul Craiova, este un oraș cu o economie bine dezvoltată, cu o industrie semnificativă.

Ca urmare a bunelor relatii existente între unitatea noastră de învătământ și parteneri – I.S.J. Dolj, Comunitate locală, familiile copiilor care frecventează creșa , agenti economici, am reușit să atragem atât venituri bugetare, cât și donatii și sponsorizări pentru:

- dotarea cu patuturi noi in salile de grupa unde era nevoie-venituri bugetare;
- dotarea cu covoare , jaluzele, mobilier a grupelor ;
- dotarea cu aparatură electronică a grupelor ;
- dotarea cu imprimanta multifunctionala pentru contabilitate – venituri bugetare.
- dotarea cu seturi de planșe și jucării a grupelor
- achizitionarea de castronele din inox, oale specialept. lapte si ceai, robot profesional de bucatarie– venituri bugetare.

Activitatea administrativă, este în exclusivitate, în sarcina Consiliului local (Primăria Municipiului Craiova și Directia Publică de Patrimoniu), care alocă sume importante atât pentru executarea tuturor reparatiilor necesare, achizitionarea unor obiecte de inventar, cât și pentru serviciile de care beneficiază grădinita (consum de gaze și energie electrică, apă, retea de telefonie, internet, televiziune prin cablu, materiale de curătenie).

Toate acestea, permit asigurarea unor conditii bune de desfășurare a procesului instructiv-educativ.

S (FACTORII SOCIALI)

În prezent, se poate afirma că, există relatii foarte bune între personalul care asigură serviciile creșei – educatie, sănătate, îngrijire - și părinti. Aceștia din urmă, sunt interesati de ceea ce se întâmplă cu copiii lor și din acest motiv participă cu interes la îmbunătătirea bazei materiale și a mediului

educational al creșei, la derularea unor proiecte și programe educationale și sustin financiar activitătile extra-curriculare.

Având în vedere faptul că, creșa asigură un mediu incluziv pentru toti antepreșcolarii care o frecventează, nu există conflicte de natură politică, etnică sau religioasă. Copiii cu cerinte educative speciale, au fost și ei integrati în învătământul de masă.

Putini sunt cei care nu răspund cerintelor creșei și nu sunt interesati de calitatea procesului instructiv-educativ.

T (FACTORII TEHNOLOGICI)

Familiile ale căror copii frecventează unitatea de învătământ antepreșcolar, în proportie de 100%, beneficiază de surse de informare și comunicare – televiziune, radio, telefonie fixă și mobilă, internet - 90% și cablu pentru T.V. – 95%.

Creșa are telefon, fax și este conectată la internet , existând astfel posibilitatea unei comunicări rapide și eficiente și a unei circulatii informationale, mai bună.

La nivelul creșei există aparatură de multiplicat anumite materiale informationale, cât și fișe de lucru pentru copii.

Lenjeriile de pat, prosoapele, fetele de masă– sunt spălate cu ajutorul mașinilor automate.

Bucătăria este dotată cu plita pentru gătit, frigidere , ladă frigorifică, masina de spalat vase, chiuvete profesionala.

E (FACTORII ECOLOGICI)

La nivelul municipiului și judetului nostru, există un interes major din partea celor abilitati, pentru protectia mediului înconjurător.

Cadrele didactice din unitatea noastră de învătământ, sunt preocupate de grija fată de sănătatea mediului înconjurător, de protejarea plantelor și animalelor și din acest motiv, ele acordă o mare atentie formării la copii și de ce nu, și la părinti, a unei atitudini civice fată de mediul înconjurător, prin planificarea și desfășurarea unor actiuni și activităti cu caracter ecologic în scopul protectiei mediului înconjurător.

La actiunile ecologice organizate la nivelul creșei, au fost implicati și partenerii educationali – grădinite, școli - și T.V. locală.

Prin actiunile întreprinse, se dorește o conștientizare a locatarilor cartierului unde este amplasată grădinita, despre pericolul pe care îl prezintă pentru mediul înconjurător, relele practici ale celor care sunt certati cu comportamentul civilizat și se urmărește formarea unor comportamente ecologice.

L-(CONTEXTUL LEGISLATIV)

Întreaga activitate care se desfășoară în creșă, respectă legislatia în vigoare:
Curriculum pentru învătământul preșcolar, aprobat prin OM Nr. 5233 / 01.09.2008;

Legea Educaţiei Naţionale, Metodologiile de aplicare ale L.E.N.;
Ordinul privind modificarea şi completarea Ordinului nr. 4925/2005 al ministrului educaţiei şi cercetării, privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar, în baza Legii învăţământului Nr. 87/1995, republicată cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul H.G. Nr. 81/2010, privind organizarea şi funcţionarea MENCS
Adrese I.S.J.Dolj și MENCS
Scrisori metodice I.S.J.Dolj și ME
Raportul de evaluare al I.S.J. Dolj;
Programul managerial al I.S.J.Dolj;
Legea 35/2007, privind asigurarea protecţiei unităţilor şcolare, siguranţei elevilor şi a personalului didactic, din învăţământul preuniversitar;
Legea 319/2006, privind securitatea şi sănătatea în muncă;
Ordinul Nr. 653/2001, privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor;
Legea protecţiei civile nr.481/2004, modificată şi completată prin Legea nr.212/2006 şi ale art.18, lit.f, din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
O.U.G. 75/2005 privind asigurarea calităţii în învăţământ, aprobată cu completări şi modificări, prin Legea nr. 87/2006;
Normele privind siguranţa şi securitatea în muncă – Legea nr. 319/2006;
Regulamentul de Ordine Interioară;
Proiectul de Dezvoltare Instituţională.

1.5. ANALIZA SWOT

OFERTA CURRICULARĂ

- Strategia cu privire la oferta curriculară, se axează în special, pe corelarea continuturilor de învătare cu situatia operativă, eliminarea balastului informational, actualizarea materialului curricular în conformitate cu legislatia în vigoare.

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
▪ pentru fiecare an școlar, creșa dispune de întregul material curricular (plan de învătământ, Curriculum pentru educație timpurie , auxiliare didactice pe nivele de vârstă, ghiduri și îndrumătoare metodice, diverse materiale didactice și informationale, etc.); ▪ Plan de școlarizare realizat	▪ insuficienta diversitate a abilitătilor cadrelor didactice în raport cu solicitările beneficiarilor

OPORTUNITĂTI	**AMENINTĂRI**
▪ competenta institutiei de învătământ de a adapta oferta educationalã în functie de nevoile beneficiarului și a evolutiei mediului social, legal și operativ; ▪ posibilitatea de a atrage venituri extrabugetare prin donatii și sponsorizări; ▪ există un permanent schimb de informatii cu personalul didactic din unități de învătământ similare, din judet și din tară;	▪ necunoasterea sau neintelegera corecta a legislatiei ca urmare a cantitatii mari de informatie si mereu in schimbare

RESURSE UMANE

☞ Strategia cu privire la resursele umane, se axează pe creșterea calității procesului de învățământ, a nivelului de competență și performantă a cadrelor didactice și a serviciilor oferite anteanteantepreșcolarilor.

PUNCTE TARI	**PUNCTE SLABE**
▪ personalul didactic este calificat în proportie de 90%; ▪ 1 cadru didactice au obtinut gradatia de merit; ▪ unitatea de învătământ are o încadrare bună cu personal nedidactic; ▪ relatiile interpersonale existente, favorizează crearea unui climat educational deschis, stimulativ; ▪ existenta unui cadru de evaluare a personalului didactic în functie de performantele obtinute în procesul instructiv-educativ; ▪ o bună colaborare cu familiile anteanteantepreșcolarilor din creșă; ▪ preocuparea unor cadre didactice pentru cercetare și elaborare de auxiliare didactice, îndrumătore metodice, ghiduri metodice, culegeri de poezii și cântece;	▪ eficienta scăzută a sistemului de recompensare a performantei didactice; ▪ conservatorismul și rezistenta la schimbare a unor cadre didactice; ▪ nivelul scăzut de cunoștinte psihopedagogice, în rândul părintilor ▪ ponderea cadrelor didactice fara grade didactice este de 90% -

OPORTUNITĂTI	AMENINTĂRI
▪ întâlnirile și activitătile comune ale cadrelor didactice, în afara orelor de curs, favorizează împărtășirea experientei, creșterea coeziunii grupului, o mai bună comunicare; ▪ varietatea cursurilor de formare continuă și perfectionare, organizate de I.S.J. și C.C.D. Dolj; ▪ întâlnirile frecvente (ședinte) între cadrele didactice și părintii anteanteantepreșcolarilor care frecventează creșa; ▪ schimburile de experientă existente în cadrul unor parteneriate educationale;	▪ scăderea motivatiei și interesului unor cadre didactice pentru dezvoltare personală sau perfectionare ▪ criza de timp a părintilor datorată actualei situatii economice, care poate reduce implicarea familiei în viata creșei;

RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE

☞ Strategia cu privire la resursele materiale și financiare, se axează pe îmbunătătirea calitătii relatiilor de parteneriat dintre creșă – familie – comunitate, Administratie locală .

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
▪ Creșa dispune de o bază materială bogată; ▪ sălile de clasă, dispun de mobilier corespunzător particularitătilor de vârstă ale antepreșcolarilor; ▪ încadrarea în normele de igienă corespunzătoare; ▪ există aparatură electrică și electronică,în toate sălile de clasă; ▪ unitatea de învătământ este conectată la internet; ▪ există material informational suficient și de calitate; ▪ incălzire centrală proprie; ▪ dezvoltarea parteneriatelor educationale la nivel local,municipal, national.	▪ amenajarea in procent scazut- 30% a curtilor cu aparate de joc si mini terenuri sportive

OPORTUNITĂTI	AMENINTĂRI
▪ descentralizare și autonomie institutională; ▪ parteneriat cu părintii și comunitatea locală;	▪ lipsa de experientă în elaborarea unor proiecte de atragere de fonduri finaciare;

RELAŢIILE CU COMUNITATEA

☞ Strategia cu privire la relatiile cu comunitatea, se axează pe creșterea calitătii relatiilor de parteneriat dintre creșă – familie – comunitate locală (Administratie locală), mass-media locală.

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
▪ participarea și implicarea reprezentantilor comunitătii locale la actiunile organizate de creșă; ▪ mediatizarea periodică a activitătilor importante din creșă, prin mass-media locală; ▪ contactele cu diverse institutii pentru realizarea unor activităti extracurriculare : excursii, schimburi de experientă, vizite la muzeu, vizite la bibliotecă, vizionări de spectacole, actiuni caritabile, etc.; ▪ participarea cu regularitate la evenimentele importante din viata comunitătii – 1 Iunie, Zilele orașului, sărbătorile de iarnă, etc.;	▪ slabe legături de parteneriat cu O.N.G. – uri; ▪ interesul scăzut al unor reprezentanti ai comunitătii locale pentru activitătile specifice creșei
OPORTUNUTĂTI	**AMENINTĂRI**
▪ disponibilitatea unor institutii similare pentru organizarea de schimburi de experientă; ▪ interesul unor institutii educationale, pentru derularea unor actiuni comune;	▪ nivelul de educatie și timpul limitat al părintilor poate duce la slaba implicare a acestora în viata creșei; ▪ organizarea defectuoasă a activitătilor de parteneriat, poate conduce la ruperea unor relatii;

II STRATEGIA

VIZIUNEA CREȘEI

Motto: ***„Menirea firească a şcolii nu e să dea învăţătură, ci să deştepte cultivând destoinicirile intelectuale în inima copilului, trebuinţa de a învăţa toată viaţa”***

Ioan Slavici

CREȘA CRAIOVA va deveni o creșă puternică, unită, lăcaşul plin de căldură şi dragoste, unde basmele copilăriei se vor împleti cu tehnologiile moderne, iar copii vor deveni prinţi şi prinţese în micul univers al calităţii şi performanţei.

Conducerea Creșei Craiova urmăreşte crearea unui climat de muncă stimulativ pentru cadrele didactice prin aplicarea corectă a politicilor educaţionale elaborate de M.E., încurajând iniţiativa personală şi creind condiţii în scopul dezvoltării individuale a fiecărui cadru didactic. Promovăm un învăţământ în care toţi copiii să aibă şanse egale de progres şi formare pentru a deveni cetăţeni activi şi productivi, apţi să se integreze cu succes în viaţa comunităţii, o puternică angajare, înaltă calitate şi performanţă în oferirea serviciilor educaţionale printr-un dialog deschis, permanent cu partenerii educaţionali şi sociali.

CREȘA CRAIOVA
Copilăria Este Inima Tuturor Vârstelor

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

CREȘA CRAIOVA

Sediu social: Fratii Golesti, Bl. K29, cod postal 200085
Sediu secundar: Calea Unirii, Nr. 45, cod postal 200409
Tel: 0351.461.516, e-Mail: cresa.craiova@yahoo.com
Cod fiscal: 46221476

MISIUNEA CREȘEI

"Este uşor să înveţi a merge. Important este să înveţi încotro te îndrepţi. Ştim că nu toţi copiii sunt la fel.

Noi, împreună cu familia ta , te călăuzim spre reuşite şi împliniri, căci tu ne reprezinţi".

- ***Misiunea***

➢ Păstrarea identităţii şi a individualităţii creșei, prin promovarea tradiţiei şi menţinerea rezultatelor de excepţie în formare.

➢ Elaborarea unei oferte educaţionale conforme cu standardele naţionale şi capabilă să promoveze valori europene ca: pluralismul de idei, toleranţa etnică şi socială, dreptatea şi adevărul.

➢ Dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a preşcolarilor, formarea personalităţii autonome şi creative.

➢ Asigurarea unui act educational de performanţă, care să contribuie la formarea unei personalităţi autonome şi creative, la formarea unor copii sănătosi, creativi, eficienţi, activi, cooperanţi, care să se adapteze uşor la regimul muncii şcolare şi la integrarea într-o societate în schimbare.

➢ Oferirea de şanse egale de pregătire pentru integrarea cu succes în clasa pregătitoare a tuturor copiilor valorificând potenţialul fizic şi psihic al fiecăruia, ţinând seama de ritmul propriu de dezvoltare al copilului, de nevoile sale afective şi de activitatea sa fundamentală-jocul.

➢ Educarea copiilor în spiritul respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, ale demnităţii umane şi toleranţei, al schimbului liber de opinii în vederea formării viitorilor cetăţeni europeni.

➢ Asigurarea părinţilor ca educaţia copiilor lor se face într-un mediu sigur, într-o formare personală permanentă.

Creșa noastră are uşile deschise pentru toţi copiii şi este preocupată de descoperirea talentelor, cultivarea şi dezvoltarea acestora pentru obţinerea de performanţe.

ȚINTELE (SCOPURILE) STRATEGICE

1: Dezvoltarea managementului la nivelul creșei şi grupei prin implementarea unor strategii educaţionale de centrare pe copil, în procesul de dezvoltare personală.

Argument: Intervenţia instituţionalizată timpurie în educaţia copiilor cu centrarea pe unicitatea acestora şi construirea unui demers didactic pornind de la ceea ce ştiu şi pot face va conduce la o mai bună adaptarea a copiilor la mediu social (respectiv la şcoală).

Rezultate aşteptate:

Accesul larg la educaţie antepreşcolară. Posibilitatea să şcolarizăm toţi copiii care se înscriu la creșă.

2: Formarea continuă a cadrelor didactice pentru a aplica în mod creativ Curriculumul şi a oferi servicii educaţionale de calitate.

Argument: Cadrele didactice care învaţă permanent sunt mai flexibile şi mai în măsură să înţeleagă lumea de mâine pentru care-i pregătim pe copii. Educaţia de calitate asigură fiecărui educabil condiţiile cele mai bune pentru o dezvoltare completă.

Rezultate aşteptate:

Dezvoltarea competenţelor profesionale şi optimizarea procesului de predare-învăţare-evaluare.

3: Folosirea adecvată a resurselor-atragerea de resurse financiare şi dezvoltarea bazei didactico-materiale a grădiniţei care să sprijine asigurarea calităţii educaţiei oferite în grădiniţa conform standardelor de referinta Aracip.

Argument: Creșa are resurse umane, materiale, informaţionale şi financiare care-i permit să ofere servicii educaţionale de calitate.

Rezultate aşteptate:

Întinerirea corpului profesoral. Modernizarea bazei didactico-materiale. Integrarea elementelor TIC în procesul de predare- învăţare într-o măsură mai mare decât în prezent.

4: Integrarea copiilor cu nevoi speciale (copii cu dizabilităţi şi copii cu potenţial înalt). Promovarea respectului pentru diversitate şinondiscriminare în grădiniţă, menţinerea unui climat de siguranţă fizică, psihică şi de libertate spiritual pentru copii şi personalul angajat

Argument: Integrarea copiilor cu CES în învăţământul de masă este o prioritate pentru învăţământul de astăzi. Creșa are parteneriat cu Centrul CRED care-şi desfăşoară activitatea în incinta noastră şi are acces la informaţii, material şi specialişti care pot spijini cadrele didactice în procesul de integrare al copiilor cu nevoi speciale.

Rezultate aşteptate:

Integrarea copiilor cu nevoi speciale prin programe de spijin individualizate.
Climat favorabil dezvoltării personale, participare, implicare în construirea propriului drum.

5: Implicarea în proiecte educaţionale în parteneriat cu alte instituţii de învăţământ,dezvoltand imaginea creșei in contextual dinamicii resurselor si politicilor educationale.

Argument:

Proiectele educaţionale dezvoltă abilităţi şi competenţe personale, care facilitează adaptarea socială. Imaginea unei instituţii educaţionale reprezintă o funcţie importantă a managementului educational şi constituie o formă de comunicare între instituţia respectivă şi comunitate.

Rezultate aşteptate:mediatizarea in procent mai mare a informatiilor asupra rezultatelor activităţii unităţii de învăţământ care generează încredere, siguranţă şi respect în comunitate.

OPŢIUNI STRATEGICE

Pornind de la misiunea creșei, de la punctele tari şi oportunităţile stabilite prin diagnoză (ca resurse strategice), dar şi de la ameninţările inerente situaţiei actuale, colectivul creșei noastre îşi stabileşte următoarele obiective strategice pe domenii de activitate, pentru creşterea calităţii activităţii:

1. **Dezvoltarea managementului la nivelul creșei şi grupei prin implementarea unor strategii educaţionale de centrare pe copil, în procesul de dezvoltare personală.**

Dezvoltare curriculară.

- Crearea unor servicii integrate pentru educaţia copiilor cu nevoi speciale.
- Utilizarea complementară a diferitelor forme de educaţie (formală, informală şi nonformală).
- Folosirea strategiilor didactice activ - participative.
- Dezvoltarea unui cadru de evaluare şi monitorizare a rezultatelor învăţării.
- Stabilirea standardelor proprii de calitate.
- Dezvoltarea în cadrul curriculum-ului la decizia creșei a unor activităţi opţionale adecvate nevoilor copiilor şi părinţilor identificate pe baza unor chestionare de analiza nevoilor.

Dezvoltarea resurselor umane.

- Formarea colectivului de cadre didactice în domeniul managementului educaţional şi al specialităţii, specific celor două tipuri de program: normal şi prelungit.

- Valorificarea potenţialului de care dispune personalul creșei în acord cu principiile şi finalităţile educaţiei.
- Cadrele didactice în procent de 100% vor integra elemente TIC în demersul didactic.
- Promovarea unui stil de viaţă democratic şi a transparenţei între compartimente.

Atragerea de resurse financiare şi dezvoltarea bazei materiale.

- Continuarea amenajării curţilor interioare de joacă şi dotarea cu aparate de joacă specifice vârstei.
- Dotarea corespunzătoare a sălii de gimnastică.

Dezvoltarea relaţiilor comunitare.

- Promovarea unui parteneriat între creșă şi familie pentru realizarea unităţii educative.
- Dezvoltarea unor parteneriate cu instituţii de acelaşi tip, pentru schimbul de experienţe valoroase.
- Continuarea unor parteneriate cu instituţii de cultură pentru derularea proiectelor educaţionale.

2: Formarea continuă a cadrelor didactice pentru a aplica în mod creativ Curriculumul şi a oferi servicii educaţionale de calitate.

Dezvoltare curriculară.

- Participarea la stagii de formare privind aplicarea creativă a curriculumului şi asigurarea calităţii în educaţie.
- Integrarea elementelor TIC în demersul didactic de către toate cadrele didactice.
- Dezvoltarea resurselor umane.
- Actualizarea formării iniţiale a cadrelor didactice care au absolvit liceul pedagogic, prin continuarea studiilor în specialitate.
- Abilitarea cadrelor didactice prin cursuri de formare pentru a utiliza şi crea softuri educaţionale.
- Formarea cadrelor didactice membre ale CEAC la nivelul creșei
- Participarea la cursuri de formare pentru a dezvolta programe de sprijin pentru copiii cu CES.
- Atragerea de resurse financiare şi dezvoltarea bazei materiale.
- Achiziţionarea materialelor informative pentru punctele de documentare si biblioteca creșei.
- Împrospătarea echipamentelor IT.
- Proiectarea la nivelul bugetului şi obţinerea unor fonduri necesare pentru activităţile de formare.
- Dezvoltarea relaţiilor comunitare.
- Dezvoltarea unor parteneriate cu instituţii/organizaţii interesate de formarea personalului didactic.

3: Folosirea adecvată a resurselor-atragerea de resurse financiare şi dezvoltarea bazei didactico-materiale a grădiniţei care să sprijine asigurarea calităţii educaţiei oferite în creșa conform standardelor de referinta Aracip.

Dezvoltare curriculară.

- Utilizarea materialelor bibliografice existente la Bibliotecacreșei: auxiliare curriculare, ghiduri, didactici de specialitate etc.

Dezvoltarea resurselor umane.

- Întocmirea bazei de date a unităţii şi încărcarea pe site-ul ARACIP şi SIIIR.
- Arhivarea corectă a documentelor şi inventarierea tuturor resurselor de care dispune unitatea.

Atragerea de resurse financiare şi dezvoltarea bazei materiale.

- Proiectarea bugetului şi execuţia bugetară corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- Achziţionarea de echipamente moderne performante(tablă smart în fiecare grupă).
- Modernizarea bazei didactico-materiale pe toate compartimentele.

Dezvoltarea relaţiilor comunitare.

- Colaborarea cu specialişti în lucrul cu copiii cu CES, IT, arhivare documente.

4. Integrarea copiilor cu nevoi speciale (copii cu dizabilităţi şi copii cu potenţial înalt). Promovarea respectului pentru diversitate şi nondiscriminare în grădiniţă, menţinerea unui climat de siguranţă fizică, psihică şi de libertate spiritual pentru copii şi personalul angajat

Dezvoltare curriculară.

- Integrarea elementelor de educaţie diferenţiată şi individualizată în demersul didactic.
- Proiectarea obiectivelor şi selectarea conţinuturilor care să respecte posibilităţile copiilor cu nevoi speciale şi standardele de calitate.
- Elaborarea de programe de sprijin pentru copiii cu CES.
- Respectarea drepturilor copiilor la educaţie şi la protecţie.
- Consultarea copiilor/părinţilor/personalului în probleme care-i privesc.
- Aplicarea de proceduri specifice în lucrul cu copiii cu CES pentru a nu leza demnitatea şi siguranţa acestora.

Dezvoltarea resurselor umane.

- Formarea cadrelor didactice pentru a lucra cu copiii cu dizabilităţi sau cu copiii cu potenţial înalt.
- Implicarea copiilor, părinţilor, personalului în administrarea/gospodărirea mediului fizic şi ecologic anitatii noastre.
- Stimularea creativităţii copiilor şi dezvoltarea aptitudinilor individuale.

Atragerea de resurse financiare şi dezvoltarea bazei materiale.

- Proiectarea în buget a unor sume prin care să-i stimulăm pe profesorii care lucrează cucopiii cu CES.
- Crearea unui mediu plăcut cu o ergonomie adaptabilă, flexibilă, pentru copiii cu CES.

Dezvoltarea relaţiilor comunitare.

- Colaborarea cu specialişti pentru formarea echipelor multidiscipilinare: medici, psihologi, consilieri, logopezi.
- Realizarea unui parteneriat cu Asociaţia ACCES .

5: Implicarea în proiecte educaţionale în parteneriat cu alte instituţii de învăţământ,dezvoltand imaginea gradinitei in contextual dinamicii resurselor si politicilor educationale.

Dezvoltare curriculară.

- Proiectarea activităţilor didactice şi desfăşurarea acestora în conformitate cu respectarea standardelor de calitate.
- Asigurarea complementarităţii diferitelor forme de educaţie (formală, informală şi nonformală) în realizarea obiectivelor stabilite.
- Corelarea curriculumului predat cu viaţa la momentul prezent, prin proiectarea temelor specifice.
- Stabilirea standardelor proprii de calitate la nivelul unităţii.
- Dezvoltarea unui cadru de evaluare şi monitorizare a rezultatelor învăţării.
- Introducerea unor inovaţii didactice, validate în procesul de predare-învăţare-evaluare.
- Dezvoltarea unei culturi organizaţionale puternice cu valori şi norme adecvate contextelor actuale şi viitoare.

Dezvoltarea resurselor umane.

- Valorificarea potenţialului de care dispune personalul didactic şi nedidactic angajat în acord cu principiile

şi finalităţile propuse.

- Crearea unui sitem de mentorat la nivelul unităţii pentru cadrele didactice fără studii în specialitate.
- Promovarea unui stil de viaţă democratic şi a transparenţei între compartimente.
- Implicarea părinţilor în derularea programelor şi proiectelor educaţionale.
- Formarea cadrelor didactice în domeniul Managementul proiectelor.

Atragerea de resurse financiare şi dezvoltarea bazei materiale.

- Proiectarea bugetului şi execuţia bugetară corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- Achziţionarea de echipamente moderne performante(tablă smart în fiecare grupă).
- Modernizarea bazei didactico-materiale pe toate compartimentele.
- Atragerea de sponsori pentru activităţi de specializare a personalului didactic şi nedidactic angajat.
- Editarea unor materiale informative despre grădiniţă şi publicarea lor.
- Elaborarea unor materiale personalizate: elemente de costumaţie, pliantul creșei.
- Stabilirea de contracte cu posibili sponsori ai activităţilor din cadrul proiectelor.
- Identificarea nevoilor reale ale copiilor/părinţilor pentru iniţierea de proiecte educaţionale.
- Realizarea de parteneriate cu instituţii/organizaţii de cultură pentru derularea proiectelor educaţiona
- Participarea la târgurile de ofertă educaţională.
- Organizarea punctului de informare şi documentare pentru public - Legea 544/2001 actualizată.

CICLUL DE VIAŢĂ AL PROIECTULUI

Prezentul **Proiect de Dezvoltare Institutională**, se derulează pe parcursul a 4 ani:
2022 – 2026.
Proiectul poate fi adaptat anual, în functie de problemele apărute sau de cerintele impuse .

ETAPELE PROIECTULUI

Proiectul va fi transpus în două etape:

1. **Etapa de initiere până în 1 decembrie 2022.**

Această etapă cuprinde:

- Elaborarea managementului strategic de realizare a proiectului;
- Pregătirea echipelor de implementare a proiectului;
- Realizarea proiectelor curriculare ale procesului de învătământ preşcolar;
- Stabilirea strategiei promotionale a creșei;
- Identificarea copiilor cu nevoi speciale;
- Identificarea nevoilor părintilor.

2. **Etapa de implementare (1ianuarie 2022 – 31 august 2026):**

- Dotarea cu materialele didactice și cu mijloacele fixe necesare;

- Formarea continuă a cadrelor didactice;
- Implicarea cadrelor didactice în utilizarea calculatorului;
- Achizitionarea de mijloace fixe necesare ;
- Elaborarea de auxiliare didactice și materiale informative de specialitate (îndrumătoare și ghiduri metodice, culegeri pe diverse teme etc.)
- Amenajarea curtilor creșelor cu aparate pentru jocul in aer liber pe nivel de varsta.

III. IMPLEMENTAREA STRATEGIEI

PROGRAME OPERATIONALE DE DEZVOLTARE PENTRU ANUL ŞCOLAR 2022-2023

Domenii funcţionale	Programe de dezvoltare	Grup ţintă	Ţinte strategice
Dezvoltare curriculară.	Program de dezvoltarea ofertei curriculare şi extracurriculare.	Copii, Cadre didactice, Părinţi	Ţinta 1 Ţinta 5
Dezvoltare resurse umane.	Program de formare şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice.	Cadre didactice, Director, Personal didactic Administrativ	Ţinta 2 Ţinta 4
Atragerea de resurse financiare şi dezvoltarea bazei materiale.	Program de utilizarea eficientă a resurselor şi de dotare cu obiecte de inventar şi mijloace de învăţământ.	Copii, Cadre didactice, Director,	Ţinta 3 Ţinta 4 Ţinta 5
Dezvoltarea relaţiilor comunitare.	Program de consilierea părinţilor. Program de dezvolatrea relaţiilor comunitare.	Părinţi, copii, cadre didactice	Ţinta 1 Ţinta 5

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

CREȘA CRAIOVA

Sediu social: Fratii Golesti, Bl. K29, cod postal 200085
Sediu secundar: Calea Unirii, Nr. 45, cod postal 200409
Tel: 0351.461.516, e-Mail: cresa.craiova@yahoo.com
Cod fiscal: 46221476

PROGRAM DE DEZVOLTAREA OFERTEI CURRICULARE SI EXTRACURRICULARE

Nr. crt.	Obiective specifice	Activităţi	Instrumente/ Resurse	Responsabilităţi	Termene	Modalitati de evaluare a obiectivelor	Indicatori de realizare
1.	Dezvoltarea managementului grupei prin implementarea unor strategii didactice active-participative. Satisfacerea nevoilor	Planificarea şi desfăşurarea activităţilor cu conţinuturi atractive şi accesibile având în vedere realizarea obiectivelor prevăzute în Curriculum-ul Naţional.	Caietul de evidenţă şi planificare a activităţilor	Managerul şi responsabilul CEAC	Permanent	Asistenţe şi interasistenţe planificate şi prin sondaj.	Parcurgerea integrală a programei.

	de educaţie ale beneficiarilor primari ai educaţiei. Pregătirea copiilor pentru integrarea în mediul şcolar şi social.	Amenajarea spaţiului de joc din toate sălile de grupă pe sectoare de activitate cu mobilier corespunzător şi dotarea lor cu materiale necesare (jucării, materiale didactice).	Centrele de interes amenajate în sălile de grupă, centrul tematic	Managerul şi responsabilul CEAC, contabilul	Permanent	Liste de material didactice necesare în centrele de interes.	Utilizarea resurselor existente. Integrarea elementelor TIC în proiectarea a cel puţin două activităţi pe săptămână.
		Planificarea şi desfăşurarea activităţilor educative şi extracurriculare cu implicarea părinţilor şi a comunităţii.	Planificarea activităţilor în cadrul comisiei de proiecte /programe	Managerul şi cadrele didactice	Lunar şi în *Scoala altfel*	Sondaje Chestionare Fise de analiză a activităţilor desfăşurate	Existenţa dovezilor: diplome, fotografii, jurnalul proiectelor.
		Crearea unui sistem unitar de evaluare a progresului copiilor şi conducerea acestora cu maximă responsabilitate în procesul de dezvoltare personală.	Baza de instrumente de evaluare pe nivele de vârstă. Centralizatoare de evaluare.	Managerul şi responsabilul Comisiei metodice	Conform planificării	Implicarea echipei în crearea bazei de insrtrumente de evaluare.	Inventarul instrumentelor de evaluare specifice.

PROGRAM DE FORMARE SI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A CADRELOR DIDACTICE

CREȘA CRAIOVA
Copilăria Este Inima Tuturor Vârstelor

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

CREȘA CRAIOVA

Sediu social: Fratii Golesti, Bl. K29, cod postal 200085
Sediu secundar: Calea Unirii, Nr. 45, cod postal 200409
Tel: 0351.461.516, e-Mail: cresa.craiova@yahoo.com
Cod fiscal: 46221476

Nr. crt.	Obiective specifice	Activităţi	Instrumente/ Resurse	Responsabilităţi	Termene	Modalitati de evaluare a obiectivelor	Indicatori de realizare
1.	Analiza şi diagnoza nevoilor de formare ale grupurilor de personal. Formarea continuă a cadrelor didactice pentru a aplica în	Identificarea nevoilor de formare individuală a cadrelor didactice.	Analiza de nevoi de formare	Managerul, responsabilul comisiei de formare	La începutul anului şcolar	Aplicarea de chestionare, grille de interviu. Fişe de înscriere la cursuri	Participarea fiecărui cadru didactic la cel puţin un curs de formare pe parcursul anului şcolar.
	mod creativ strategii didactice moderne.	Perfecţionarea continuă a celor 34 cadre didactice din unitate privind aplicarea creatoare a Curriculumului Naţional prin: comisia metodică, cercul pedagogic, munca de cercetare la nivelul unităţii, obţinerea gradelor didactice, participarea la cursuri de perfecţionare precum şi completarea studiilor.	Studiul individual, Inspecţiile curente şi special pentru examenele de acordare a gradelor didactice.	Managerul, responsabilul comisiei de perfecţionarea personalului didactic	Pe parcursul anului şcolar	Atestate, certificate, Procese verbale ale Comisiei de formare continuă. Lista cadrelor didactice înscrise la cursuri.	Susţinerea şi promovarea examenelor de obţinerea gradelor didactice şi a cursurilor de formare.

	Asigurarea personalului didactic şi nedidactic înalt specializat.	Organizarea unor activităţi demonstrative la nivelul grupelor pentru popularizarea experienţelor pozitive în munca cu copiii antepreşcolari.	Stagii de formare continuă organizate în funcţie de nevoile cadrelor didactice şi ale anteanteantepreşcolarilor.	Responsabila comisiei metodice, managerul creşei	Lunar	Participarea Educatoarelor-puericultor la activitatea metodică. Dezbateri, discutarea activităţilor	Desfăşurarea a cel puţin două activităţi demonstrative pe semestru.
	Desfasurarea unor schimburi de experiente pe teme de specialitate intre cadrele didactice ale unitatii noastre si cadrele didactice unitatilor prescolare şi antepreşcolare partenere locale, nationale si internationale.	Informatiile insusite la cursurile de perfectionare, relevante pentru activitatea scolii.	Managerul, responsabilul comisiei metodice	Anual	Raport anual. Existenta parteneriatelor incheiate cu prilejul acestor schimburi de experienta.	Participarea cu cel putin o lucrare/actiune/schimb de experienta/an scolar.	

PROGRAM DE UTILIZARE EFICIENTĂ A RESURSELOR SI DE DOTARE CU OBIECTE DE INVENTAR SI MIJLOACE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

CREȘA CRAIOVA

Sediu social: Fratii Golesti, Bl. K29, cod postal 200085
Sediu secundar: Calea Unirii, Nr. 45, cod postal 200409
Tel: 0351.461.516, e-Mail: cresa.craiova@yahoo.com
Cod fiscal: 46221476

5

Nr. crt.	Obiective specifice	Activităţi	Instrumente/ Resurse	Responsabilităţi	Termene	Modalitati de evaluare a obiectivelor	Indicatori de realizare
1.	Utilizarea eficientă a resurselor existente pentru a oferi o educaţie de calitate.	Inventarierea bazei materiale a creșei.	ROF, Regulament Intern, Materiale de specialitate Procese - verbale	Managerul şi responsabilul CEAC Managerul şi Responsabilu CEAC I	Oct. 2022 Nov. 2022	întocmirea bazei de date a creșei,	Inventarul creșei şi subinventarele Existenţa proceselor verbale în portofoliile personale şi ale grupelor.
		întocmirea unor Regulamente şi proceduri pentru buna desfăşurare a activităţii în toate comisiile/compartimentele şi respectarea acestora de către personal şi părinţi.	Proceduri specifice, ROF ul Creșei, Regulamentul intern al Creșei	Managerul şi responsabilul CEAC	30 oct. 2022	Consemnarea în procesele verbale, tabele cu semnături de luarea la cunoştinţă.	Tot personalul şi cel puţin 90% dintre părinţi respectă regulamentele şi procedurile.
		Folosirea bazei materiale în activităţile didactice pentru creşterea calităţii activităţilor.	Proiecte Didactice	Managerul şi responsabilul CEAC	Permanent	Observarea direct în timpul asistenţelor.	Tot personalul utilizează resursele existente.
2.	Dezvoltarea bazei materiale a creșei cu	Dotarea creșei cu table SMART.	Surse bugetare	Managerul	2023	Amenajarea spaţiului didactic.	Toate cadrele didactice folosesc tablele

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

CREȘA CRAIOVA

Sediu social: Fratii Golesti, Bl. K29, cod postal 200085
Sediu secundar: Calea Unirii, Nr. 45, cod postal 200409
Tel: 0351.461.516, e-Mail: cresa.craiova@yahoo.com
Cod fiscal: 46221476

PROGRAM DE CONSILIERE PARINTI

Nr. crt.	Obiective specifice	Activităţi	Instrumente/ Resurse	Responsabilităţi	Termene	Modalitati de evaluare a obiectivelor	Indicatori de realizare
1.	Dezvoltarea abilităţilor parentale ale părinţilor.	Analiza nevoilor părinţilor privind relaţionarea corectă părinte- copil, comunicarea şi sprijinirea copiilor în procesul de dezvoltare.	Chestionare, focus-grupuri, Discuţii individuale, Procese - verbale de la întâlnirile cu părinţii.	Managerul şi cadrele didactice	Oct. 2022 Nov. 2022 Permanent	Listarea nevoilor exprimate de părinţi.	Cel puţin 50% dintre părinţi participă la aceste întâlniri.
	Dezvoltarea relaţiei de parteneriat grădiniţă - familie.	Elaborarea planului de activităţi.	Planul de activităţi de formarea părinţilor	Managerul şi preşedintele CRP	30 oct. 2022	Etapizarea logică şi clară a activităţilor	Îmbunătăţirea relaţiei părinte - copil vizibilă la sosirea copiilor, la plecarea acestora şi în activităţile la care participă părinţii.

		Întâlniri cu specialişti care pot lămuri problemele identificate	Logoped, psiholog, medic pediatru.	Managerul	Lunar	Observarea directă.	Aplicarea informaţiilor primite.

PROGRAM DE DEZVOLTARE RELATII COMUNITARE

Nr. crt.	Obiective specifice	Activităţi	Instrumente/ Resurse	Responsabilităţi	Termene	Modalitati de evaluare a obiectivelor	Indicatori de realizare
1.	Participarea la proiecte educaţionale în parteneriat cu alte instituţii de învăţământ.	Planificarea şi derularea activităţilor în proiectele iniţiate de MEN/ISJ/Biblioteca Judeteana	Portofolii cu materiale informative	Managerul şi Consilerul pentru proiecte şi programe	Conform planificării.	Analiza portofoliilor proiectelor educaţionale	Participarea fiecărei grupe la cel puţin un proiect.

	Iniţierea unor proiecte educaţionale proprii.	Planificarea şi derularea activităţilor în proiectele iniţiate de Creșa Craiova "Nouă ne pasă de tine!","Copii cu potenţial înalt" „ Teatrul pentru copii" etc	Realizarea de portofolii cu material informative	Managerul şi Consilerul pentru proiecte şi programe	Conform planificării.	Jurnalul proiectelor, rapoarte de activitate. Existenţa dovezilor: parteneriate, diploma, adeverinţe de participare	Implicarea fiecărei grupe mari la cel puţin un proiect iniţiat de creșă.

IV. MONITORIZAREA ŞI EVALUAREA:

> **Utilizarea concretă şi coordonarea resurselor umane şi non-umane în vederea aplicării planului de dezvoltare instituţională şi obţinerea rezultatelor aşteptate.**
> **Urmărirea consecventă a proceselor şi relaţiilor pentru a identifica progresul, costurile, calitatea şi performanţele scontate.**
> **Întocmirea graficului de implementarea planurilor manageriale anuale.**
> **Pentru monitorizare se vor întocmi rapoarte semestriale, anuale de către responsabilii de comisii şi compartimente se vor fotografia şi filma**

cele mai semnificative acţiuni.

- **> Întocmirea unui raport final anual asupra activităţilor desfăşurate de către directorul creșei.**
- **> Evaluarea se va face semestrial şi anual şi va stabili raportul dintre performanţele obţinute şi cele intenţionate precum şi corectarea rezultatelor în sensul dorit.**
- **> Realizarile vor face parte din puncetele tari ale analizelor, iar întârzierile vor fi introduse în planul de ameliorări.**
- **> Responsabilitatea revine Consiliului de Administraţie.**

CREȘA CRAIOVA
Copilăria Este Inima Tuturor Vârstelor

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
CREȘA CRAIOVA
Sediu social: Fratii Golesti, Bl. K29, cod postal 200085
Sediu secundar: Calea Unirii, Nr. 45, cod postal 200409
Tel: 0351.461.516, e-Mail: cresa.craiova@yahoo.com
Cod fiscal: 46221476

Nr. 2427/18.11.2022

Aprobat în CA în data 18.11.2022
Revizuit în CA în data 09.09.2024

REGULAMENT INTERN
Creșa Craiova

CREȘA CRAIOVA
Copilăria Este Inima Tuturor Vârstelor

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
CREȘA CRAIOVA
Sediu social: Fratii Golesti, Bl. K29, cod postal 200085
Sediu secundar: Calea Unirii, Nr. 45, cod postal 200409
Tel: 0351.461.516, e-Mail: cresa.craiova@yahoo.com
Cod fiscal: 46221476

CUPRINS

	Pag.
Dispoziții generale	3
CAPITOLUL I - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	3
CAPITOLUL II - Programul de activitate	4
CAPITOLUL III - Drepturile și obligațiile salariaților	6
CAPITOLUL IV- Drepturile și obligațiile angajatorului	7
CAPITOLUL V- Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	8
CAPITOLUL VI- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	10
CAPITOLUL VII- Reguli referitoare la procedura disciplinară	11
CAPITOLUL VIII- Răspunderea patrimonială	12
CAPITOLUL IX- Reguli privind asigurarea securității și sănătății în muncă	13
CAPITOLUL X- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	13
CAPITOLUL XI- Salarizarea, promovarea, evaluarea și pregătirea profesională a personalului	14
CAPITOLUL XII- Protecția personalului care semnaleaza încălcări ale codului de conduită	15
CAPITOLUL XIII- Alte dispoziții	16
CAPITOLUL XIV- Dispoziții finale	16
ANEXE	17

REȘA CRAIOVA
Grădinița Este Inima Tuturor Vârstelor

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
CREȘA CRAIOVA
Sediu social: Fratii Golesti, Bl. K29, cod postal 200085
Sediu secundar: Calea Unirii, Nr. 45, cod postal 200409
Tel: 0351.461.516, e-Mail: cresa.craiova@yahoo.com
Cod fiscal: 46221476

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul **CREȘA CRAIOVA**.

Baza sa legala o constituie prevederile (art.241-246, art.258) din Legea nr.283/2022 pentru modificarea și completarea Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, Legea nr.62/2011 a dialogului social, Legea nr.1/2011 a educației naționale, Hotărârea Guvernului nr.566/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru toți salariații unității, permanenți și temporari, persoanelor ce lucrează în baza unui contract de furnizare de servicii, voluntarilor, și intră în vigoare la data de 03.11.2022.

Cap.I. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.1.(1). Creșa Craiova are obligația respectării următoarelor principii:

a) libertatea muncii este garantată prin Constituție
b) în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul *„Egalitate de tratament față de toți salariații*
c) orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, este interzisă;
- constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus și care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;
- constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus dar care produc efectele unei discriminări directe;
d) orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;
e) tuturor salariațiilor care prestează o muncă le este recunoscut dreptul la plată pentru munca prestată, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
f) salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
g) pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale regulamentului intern și ale contractelor de muncă;
h) se va asigura liberul acces la angajare și promovare a tuturor persoanelor, fără nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, origine socială, vârstă, sex, orientare sexuală.

(2) Principiile mai sus menționate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a

refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Angajatorul asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(4) Creșa Craiova va aplica principiile din prezentul regulament intern în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
e) aplicarea măsurilor disciplinare;
f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.2. Creșa Craiova promovează și asigură respectarea principiului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Prin acest principiu se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
e) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;
f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislatiei în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.3. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărtuire sau hărtuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

a) . de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) . de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viata sexuală.

Cap. II. Programul de activitate

Art.4. Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. In cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art.5. Evidența prezenței la program de lucru se ține pe condici de prezență tipizate. Condicile de

prezență vor fi semnate atât la intrarea cât și la ieșirea din serviciu, astfel ca semnăturile retroactive sau modificările să se traseze.

Art.6. Condicile se verifică zilnic la începerea programului și se contrasemnează de către șefii de compartimente/creșe, iar lunar se verifică de către inspectorul de personal.

Art.7. Pontajele pentru personalul TESA se întocmesc de către inspectorul de personal. Pontajele generale se întocmesc tot de către inspectorul de personal și se contrasemnează de către directorul unității sau înlocuitorul acestuia.

Art.8. Pontajele și prezența pentru orele suplimentare se întocmesc la propunerea șefului de compartiment/creșă și se aprobă de către directorul unității, în limitele de competență aprobate. Orele suplimentare se presteaza doar la solicitarea directorului unității.

Art.9. (1). Răspunderea privind corectitudinea întocmirii actelor legate de prezență și pontarea personalului revin direct celor care le-au întocmit și indirect celor care le-au verificat.

(2) Forma de salarizare practicată în cadrul unității este după timpul efectiv lucrat pentru întregul personal al unității.

Art.10. Munca prestată peste durata normală sau în zilele libere se efectează la propunerea scrisă, motivată a șefului ierarhic, după aprobarea acesteia de către directorul unității.

Art.11. Normele de muncă se elaborează de către angajator împreună cu reprezentanții salariaților astfel încât să se asigure un grad complet de ocupare a timpului de muncă, acestea putând fi supuse reexaminării.

Art.12. In cazuri temeinic motivate, în cursul unei zile de muncă, conducatorii compartimentelor/creșelor pot aproba învoiri în interes personal sau compensare pe baza de bilet de voie, cu consemnarea respectivei situații într-un registru.

Art.13. Salariații înceteaza activitatea odată cu expirarea timpului de muncă, cu excepția cazurilor când efectuează ore suplimentare.

Art.14. Pentru munca realizată, salariații au dreptul la un concediu de odihnă cuprins între 21 și 25 de zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor legale și se acordă proporțional cu activitatea efectiv prestată într-un an calendaristic. La determinarea numărul zilelor de concediu de odihnă pe an nu se iau în calcul concediile pentru incapacitate temporară de muncă.

Art.15. Dreptul la concediul de odihnă este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.16. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
b) 3 zile lucrătoare pentru naşterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
c) 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude de gradul II;

Art.17. Sunt considerate zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege, respectiv:

a) 1 şi 2 ianuarie;
b) 24 ianuarie;
c) Vinerea Mare;
d) prima și a doua zi de Paști;
e) 1 mai;
f) 1 iunie;
g) prima și a doua zi de Rusalii;

h) Adormirea Maicii Domnului;
i) 30 noiembrie - Sfântul Andrei cel Intâi chemat, Ocrotitorul României;
j) 1 decembrie;
k) prima și a doua zi de Crăciun;

Art.18. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.). Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului, dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea activității în unitate.

Art.19.(1). Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de către angajator în urma consultării reprezentanților salariaților, pentru programările colective și cu consultarea salariatului pentru programările individuale.

(2). Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității unității, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în situația când salariatul, din motive care nu țin de persoana lui, nu a putut să-l efectueze în anul calendaristic pentru care a fost programat și există rezoluție scrisă din partea superiorului în acest sens.

Art.20.(1). Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de munca in situatii neprevazute, determinate de o situatie de urgenta familiala cauzata de boala sau de accident, care fac indispensabila prezenta imediata a salariatului, in conditiile informarii prealabila a angajatorului si cu recuperareaperioadei absentate pana la acoperirea integrala a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de munca prevazuta la alin. **(1)** nu poate avea o durata mai mare de 10 zile lucratoare intr-un an calendaristic.

(3) Angajatorul si salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenta precizata la alin. **(1),** in limita numarului de zile prevazute la alin. **(2).**

Art.21. (1) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(2) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Cap. III. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.22. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul de acces la formarea profesionala;
h) dreptul la informare și consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă si individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.23. Salariatul are, în principal, următoarele obligații:
a) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate precum și obligatia de a respecta normele și instrucțiunile de P.S.I. atât la locul de muncă cât și la deplasarea lui în cadrul unității;
f) obligația de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;
g) obligația de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor ce-i revin conform fișei postului;
h) obligația de a respecta secretul de serviciu, de a folosi informațiile pe care le obține strict în domeniul profesional.
Salariații au obligativitatea să pastreze confidențialitatea datelor și informațiilor pe toată durata contractului individual de muncă, cât și pe o perioadă de 1 an de la data încetării acestuia pentru funcțiile de conducere și 6 luni pentru funcțiile de execuție.
In cazul în care salariatul cu intenție sau din culpă divulgă informații, date și documente considerate confidențiale, va fi obligat să suporte consecințele legale în vigoare.
i) obligația de a respecta confidențialitatea nivelului salarial;
j) obligația de a participa activ în caz de accidente, avarii, calamități naturale, pentru salvarea persoanelor și bunurilor materiale, la stingerea incendiilor sau în cadrul altor acțiuni de intervenție în caz de urgență.
k) obligația de a se supune evaluării activității profesionale conform criteriilor de performanță
l) obligația de a-și însuși cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de unitate.
m) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatiilor se stabilesc diferențiat pentru două categorii de personal și anume: funcții de conducere și funcții de execuție.

Cap. IV. Drepturile si obligațiile angajatorului

Art.24. Pentru organizarea muncii și crearea condițiilor necesare în vederea desfășurării normale a activității în cadrul unității și pentru întărirea ordinii și disciplinei, angajatorul are în principal următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea si funcționarea unității;
b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
c) sa stabilească normarea muncii pentru fiecare categorie de personal
d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
g) să dispună, potrivit legii, de patrimoniul unității;
h) să stabilească: structura organizatorică a unității, precum și condițiile referitoare la angajarea, promovarea și încetarea activității salariaților, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile pentru încălcarea acestora;
Conducerea unității asigură buna organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și bănești de care dispune

Art.25. In vederea organizării unei activități eficiente de conducere, îndrumare, control și execuție, conducerii unității îi revin următoarele obligații:
a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
g) sa înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
j) să pună la dispoziția salariaților, potrivit muncii lor, documentația, echipamentele și inventarul de care unitatea dispune; să ia măsurile necesare pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
k) stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea instalatiilor, stabilirea normelor tehnice de lucru, de depozitare și folosire a materialelor, instrucțiuni de protecția muncii.
l) stabilirea pe fiecare funcție și loc de muncă a atribuțiilor, responsabilităților și condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească cei ce ocupă postul respectiv, prin „ fișa postului" întocmită de șeful compartimentului de muncă și aprobată de director, în conformitate cu atribuțiile de serviciu;
m) tratarea subalternilor cu politețe, tact și obiectivitate;
n) să dea dispoziții clare, în limita competențelor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora.

Cap. V. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art.26. Obligații specifice ale salariaților privind regulile de disciplina muncii pe durata executării contractului individual de muncă:

a) să respecte regulile de intrare sau ieșire din unitate și de acces în locurile de muncă unde trebuie respectate anumite condiții tehnice:

- accesul în unitate a personalului propriu se face doar în timpul orelor stabilite prin programul de lucru,
- ieșirea din unitate a salariaților, în timpul programului de lucru, se poate face numai în baza biletelor de voie sau a delegațiilor/ordinelor de deplasare, semnate de cei în drept,
- accesul în unitate al persoanelor cu atribuții de control (polițe, inspecție sanitară, inspecția muncii, protecția muncii, pompieri) se poate face în baza documentului emis de instituția respectivă (legitimație, ordin de serviciu/delegație).

b) să cunoască, să-și însușească și să respecte normele de muncă, normele interne și dispozițiile specifice muncii pe care o prestează, normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor, nefiind absolvit de răspundere pentru necunoașterea lor;

c) să nu părărească serviciul înainte de terminarea programului și sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a schimbului să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare;

d) să mențină curățenia la locul de muncă și să păstreze inventarul unității în cele mai bune condiții;

e) să aducă la cunoștința compartimentului de resurse-umane toate modificările referitoare la schimbarea actelor de identitate, stare civilă, militară, domiciliu;

f) să păstreze integritatea patrimoniului unității;

g) să execute la timp și în condițiile cerute dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

h) personalul salariat cu funcții de execuție are obligația de a asigura o calitate corespunzătoare operațiunilor pe care le execută; orice defecțiune și abatere, datorată neglijentei în serviciu sau neglijentei în executarea sarcinilor de serviciu, atrage după sine angajarea răspunderii disciplinare și imputarea pagubelor produse;

i) personalul salariat cu funcții de execuție are obligația să poarte echipamentul de lucru și de protecție, după caz;

j) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută personală pe teritoriul creșelor și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern;

k) să respecte orice alte măsuri luate de directorul unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

l) să asigure integritatea fizică si psihică a copiilor pe perioada cât aceștia se află in incinta creșei.

Art.27. Se interzice persoanelor salariate:

a) părăsirea în timpul programului a locului de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;

b) fumatul în locurile nepermise;

c) introducerea în incinta unității și consumarea de băuturi alcoolice în timpul programului. Coordonatorii personali de specialitate vor lua măsuri și vor urmări în permanență ca la intrarea în sediul creșei și a locurilor de muncă să se asigure un control strict care să nu permită intrarea sub influența băuturilor alcoolice și introducerea acestora atât de personalul propiu cât și de persoane

din afara unității.
d) înstrăinarea oricăror bunuri date în păstrare sau folosință pe inventar, scoaterea din incintă a bunurilor aparținând unității fără aprobare;
e) atitudinea necuvincioasă față de coordonatorul personal de specialitate, de subalterni sau colegii de muncă, cearta sau lovirea în incinta unității;
f) pretinderea sau primirea de la orice persoană de bani sau alte recompense pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
g) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
h) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
i) să desfășoare în incinta unității, activități politice de orice fel;
j) înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă ca primă semnătură, semnătura directorului sau înlocuitorului acestuia;
k) să utilizeze orice bun din patrimoniul creșei în interes personal, fără aprobarea expresă a conducerii creșei;
l) să reprezinte unitatea, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
m) să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale. Orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și este sancționată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă;
n) să folosească porecle, gesturi și un limbaj neadecvat în timpul lucrului cu copiii;
o) să folosească pedepse corporale si afectiv-emoționale în lucrul cu copiii.

Art.28. Relațiile de muncă trebuie să aibă la bază următoarele principii:
a) relațiile între salariați se înscriu în sfera normelor generale de comportament civilizat în societate;
b) orice divergențe apărute între salariați, cu ocazia îndeplinirii atributiilor de serviciu, se aduc la cunoștința șefilor ierarhici pentru soluționare;
c) se interzice împiedicarea sau reținerea celorlalți salariați de la realizarea activităților de muncă;
d) între salariați și șeful ierarhic (coordonator personal de specialitate, director) se stabilesc relații de subordonare administrativă în cadrul cărora fiecare are datoria de a executa întocmai și la timp sarcinile și ordinele primite;
e) fiecare salariat este subordonat unui singur conducător ierarhic de la care primește dispoziții de serviciu.
Personalul angajat în cadrul creșelor este subordonat direct coordonatorului personal de specialitate.
Art.29. Coordonatorii personali de specialitate și șefii de compartimente au următoarele obligații:
a) să asigure subordonaților condiții de muncă și să repartizeze acestora activități de muncă conform fișei postului, fiind răspunzători de neutilizarea eficientă a timpului de lucru a subordonaților;
b) să controleze permanent realizarea obiectivelor de muncă încredințate salariațiilor din subordine;
c) dacă constată incompetenta, respectiv inabilitatea salariatului în rezolvarea obiectivelor încredințate sau dacă nu are lucrări pe care să le atribuie permanent acestuia, în măsură să justifice integral timpul de muncă sau salariul, trebuie să propună directorului disponibilizarea salariatului pentru schimbarea locului de muncă.

Cap. VI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.30. (1). Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
(2) In vederea stabilirii unei comisii de disciplina, doar coordonatorul personal de specialitate și directorul Creșa Craiova pot vizualiza camerele de supraveghere.
(3) In cazul in care se constata o abatere disciplinară au dreptul la vizualizarea camerelor de supraveghere și membrii comisiei de disciplina.
(4) Vizualizarea camerelor de supraveghere nu poate fi facuta de catre alte persoane, parinti sau apartinatori legali, decat printr-o solicitare facuta catre organele de drept (Politie,Tribunal).
Art.31. Sancțiunile disciplinare cu caracter general pe care angajatorul le poate aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
1. avertisment scris;
2. retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogadarea, pe o perioadă de până la 60 zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.32. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere foarte gravă prin efectul produs asupra bunului mers al unității, ori încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate.
Constituie abatere gravă de natură să ducă la desfacerea contractului individual de muncă următoarele situații:
a) absențe nemotivate;
b) întârzierile repetate;
c) părăsirea locului de muncă fără aprobare;
d) folosirea bunurilor unității în scop personal;
e) atitudinea jignitoare și lipsită de respect față de colegi sau șeful ierarhic;
f) scoaterea din incinta unității a bunurilor aparținând acesteia fără aprobare;
g) introducerea și consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității;
h) prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
i) falsuri în fișele de pontaj;
j) alte raportări fictive privind activitatea salariaților;
k) divulgarea de informații financiar-contabile confidențiale;
l) realizarea de lucrări de proastă calitate în mod repetat;
m) nerespectarea normelor de Protectia Muncii și P.S.I. din unitate;
n) intenția de sustragere a produselor de orice natură din incinta unității precum și finalizarea acestei intenții va duce la sesizarea organelor de cercetare penală;
o) consecințele negative care decurg din folosirea inadecvată sau nefolosirea echipamentului de

lucru;
p) comportamentul periculos pentru sine și pentru alții;
r) fumatul în locuri nepermise;
s) folosirea de gesturi, limbaj neadecvat, de porecle și/sau aplicarea de pedepse corporale și afectiv-emoționale copiilor;

Art.33. Sunt considerate sancțiuni pentru nerespectarea programului de lucru:
a) o întârziere până la o oră se pontează numai șapte ore;
b) trei întârzieri mai mari de o oră în aceeași lună se sancționează disciplinar cu 5% din salariul de bază din acea lună;
c) mai mult de trei întârzieri în aceeași lună se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.34. Sunt considerate sancțiuni pentru absențe nemotivate:
a) trei absențe nemotivate în aceeași lună, care se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
b) cinci absențe nemotivate în cursul unui trimestru se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.35. Sunt considerate sancțiuni disciplinare specifice:
a) desfacerea contractului individual de muncă pentru folosirea de gesturi, limbaj neadecvat, de porecle și/sau aplicarea de pedepse corporale și afectiv-emoționale copiilor;
b) desfacerea contractului individual de muncă pentru neasigurarea integrității fizice și psihice a copiilor pe durata efectuării serviciului de educare, supraveghere și ingrijire.
c) desfacerea contractului de muncă pentru neasigurarea condițiilor de igienă necesare în activitatea de îngrijire a copiilor;
d) desfacerea contractului individual de muncă pentru neasigurarea calității operațiunilor necesare educării, supravegherii și îngrijirii copiilor;
e) desfacerea contractului individual de muncă pentru neacordarea la timp a primului ajutor copiilor de către personalul medical din cadrul creșelor;
f) desfacerea contractului individual de muncă pentru punerea în pericol a copiilor ca urmare a pregătirii și servirii hranei în condiții care nu respectă normele de igienă și hrană stabilite prin normativele legale.

Cap. VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.36. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
b) gradul de vinovăție a salariatului;
c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.37. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.38. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția « avertismentului scris », nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.39. (1). In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de catre comisia de disciplină nominalizată de către angajator să realizeze cercetarea,

precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de disciplină probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și să ceară respectarea dreptului de a fi asistat.
(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se desfășoară de către comisia de disciplină cu respectarea procedurilor stabilite în regulamentul de organizare și funcționare a comisiei.
Art.40. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
Art.41. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, instrucții, ordine și dispoziții care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
Art.42. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii sau lipsa salariatului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
Art.43. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicării.
Art.44. În cazul în care persoana în cauză nu mai săvârșește nici o altă abatere disciplinară timp de 12 luni de la data sancționării, unitatea va radia abaterea.

Cap. VIII. Răpunderea patrimonială

Art.45. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejuduciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
In cazul în care angajatorul refuză să-l despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.
Art.46. Salariatul răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa.
Salariatul poate recunoaște de bunăvoie paguba produsă angajatorului și să-și ia un angajament de plată în scris.
Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră (așa cum este definită de lege), de alte

cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
Recuperarea pagubelor produse angajatorului se face prin echivalent bănesc, potrivit dispozițiilor Codului Muncii.

Cap. IX. Reguli privind asigurarea securității și sănătății în muncă

Art.47. Angajatorul trebuie să elaboreze și să facă cunoscută angajaților săi politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale care se vor orienta să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv implementarea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă.

Prevenirea și stingerea incendiilor

Art.48. In activitatea de prevenire și stingere a incendiilor **c**onducerea unității are obligația să stabilească prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților;

Art.49. Salariații unității au ca obligație principala pe linie de P.S.I. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator sau de persoanele desemnate de acesta.

Cap. X. Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariațiilor

Art.50. Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale, sunt nule.
Art.51. Constituie *"cerere"* orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în unitate, obținerea de resurse materiale (imprumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în unitate, etc.
Art.52. În cadrul unității cererile pot fi adresate următoarelor departamente:
1. Departamentul contabilitate:
- cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți.

Unitatea poate acorda prin casierie avansuri în numerar salariatilor pentru:
- cheltuieli de aprovizionare cu materiale și mărfuri, din localitate sau din afara localității;
- cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane sau alte asemenea acțiuni, în limitele aprobate de conducerea unității;
- cheltuieli de deplasare în interes de servicviu, în limitele sumelor cuvenite pentru plata transportului, cazarii și diurnei.

Avansurile pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte și au regim de justificare în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la data încetării motivului pentru care au fost acordate.
2. Departamentul resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat.

Art.53. Fără a avea un caracter limitativ, sesizările venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:
a) sesizări referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
c) conflictele apărute în procesul de muncă;

În cadrul unității, sesizările de orice natură vor fi adresate directorului, care are obligația să discute și să le predea spre rezolvare compartimentului vizat.
Art.54. (1). Cererea/Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termenul maxim de 30 de zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității.
(2).După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări/ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:
- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 5 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Cap.XI. Salarizarea, promovarea, evaluarea și pregătiea profesională a personalului

Salarizarea personalului:
Art.55. Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, îndemnizațiile și sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.
Art.56. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 14 ale fiecărei luni.

Evaluarea personalului
Art.57.(1). Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată, conform formularului din Anexa nr.3 la prezentul regulament.
(2.). Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa nr.2 la prezentul regulament.
Art.58. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului, la începutul fiecărui an, de către evaluator.
Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile unității cu privire la activitățile corespunzătoare postului.
Art.59. Procedura evaluării se realizează ținând cont de următoarele etape:
a) completarea fișei de evaluare (Anexa nr.3) de către evaluator;
b) interviul si semnatura salariatului(acord sau obiectii);
c) contrasemnarea fișei de evaluare de către director.
Art.60. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:
a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul.
b) Directorul Creșa Craiova pentru personalul de conducere din subordine.
Art.61. Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Pregătirea profesională a personalului:

Art.62. Formarea profesională a personalului din cadrul Creșa Craiova are următoarele obiective:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului pe care-l ocupă,
b) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă,
c) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
d) dobândirea de cunoștințe, metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale prin cursuri de pregatire, organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională sau de către angajator.

Art.63. Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programele de formare profesională pentru toți salariații săi, cel puțin o dată la 2 ani, pe cheltuiala sa.

Art.64. (1). Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau a salariatului.

(2) In cazul în care participarea la stagiile sau cursurile de formare profesională este inițiată de către angajator, toate cheltuielile sunt suportate de către acesta.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de toate drepturile salariale deținute; perioada de pregătire profesională este considerată vechime în muncă.

(4) Modul în care are loc formarea profesională, durata acesteia, drepturile și obligațiile părților, modul de suportare a cheltuielilor ocazionate cu aceasta, vor face obiectul unui act adițional la contractul individual de muncă al salariatului care a beneficiat de cursurile sau stagiul de pregătire profesională.

Art.65. (1). Salariatul care a beneficiat de un curs sau stagiu de pregătire profesională nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă în perioada stabilită prin actul adițional pentru formare profesională.

(2). Nerespectarea de către salariat a obligației stabilite la alin.(1). determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de formarea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită în actul adițional la contractul individual de muncă.

Art.66.(1). Personalul nedidactic din cadrul creșelor este obligat să parcurgă un modul de formare profesională continuă, specific pentru educația timpurie, cu o durată de cel puțin 30 de ore.

(2). Modulul de formare profesională cuprinde cel puțin următoarele teme:

a) principiile educației timpurii,
b) abordarea globală a copilului și munca în echipă,
c) educarea și susținerea familiilor pentru dezvoltarea competențelor parentale.

Cap. XII. Protecția personalului care semnalează încălcări ale codului de conduită

Art.67. Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul unității, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție, se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.68. Sunt definite în înțelesul legii mai sus menționate următoarele:

a) *avertizarea în interes public* - înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință, privitoare la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) *avertizor* - înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile sau instituțiile publice;
c) *comisie de disciplină* - înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară prealabilă, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților sau instituțiilor publice.

Art.69. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art.67, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:
a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.67;
d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
e) folosirea abuzivă a resurselor materiale și/sau umane;
f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
i) incompetența sau neglijența în serviciu;
j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice și instituțiilor publice;
n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Cap.XIII. Alte dispoziții

Art.70. (1). Creșa Craiova va încuraja participarea voluntarilor la activitățile desfășurate în unitate, ținându-se cont de corespondența dintre competențele personale și activitățile prestate.
(2) Voluntarii care doresc să participe la activitățile din creșă vor solicita acest lucru, în scris, directorului, urmând ca în contractul de voluntariat, încheiat conform prevederilor legale în vigoare, să se precizeze rolul, programul, limitele de competență stabilite și agreate de comun acord.
(3) Voluntarii trebuie să prezinte dovada formării profesionale (cursuri baby-siter, cursuri de puericultură, etc.) înainte de a-și începe activitatea în cadrul creșei, precum și un certificat medical din care să rezulte că acesta nu se află în evidențele medicale cu boli transmisibile sau neuropsihice si este apt să desfășoare activități cu copiii.

Cap. XIV. Dispoziții finale

Art.71. Prezentul regulament poate fi modificat ori de câte ori legislația sau necesitățile o impun, urmând aceeași procedură ca la întocmirea lui.
Art.72. Fiecare angajat va lua la cunoștință, sub semnatură, de prevederile Regulamentului intern.
Art.73. Respectarea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații care își desfășoară activitatea în incinta creșelor din cadrul Creșei Craiova.

DIRECTOR,

Iordache Alina Marînela

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
CREȘA-CRAIOVA

REȘA CRAIOVA
Copilăria Este Inima Tuturor Vârstelor

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
CREȘA CRAIOVA
Sediu social: Fratii Golesti, Bl. K29, cod postal 200085
Sediu secundar: Calea Unirii, Nr. 45, cod postal 200409
Tel: 0351.461.516, e-Mail: cresa.craiova@yahoo.com
Cod fiscal: 46221476

Anexă

TABEL
CU ECHIPAMENTUL DE LUCRU
PENTRU SALARIATII
CREȘA CRAIOVA

Nr. crt.	Meseria/funcția	Echipamentul de lucru obligatoriu
1	Asistent medical	Halat alb, mănuși de unică folosință
2	Educator-puericultor	Halat, pantalon, bluză
3	Ingrijitoare copii	Halat, pantalon, bluză, bonetă, mănuși de unică folosință
4	îngrijitoare curățenie	Halat, pantalon, bluză, mănuși de unică folosință
5	Spălătoreasă	Halat, pantalon, bluză, mănuși de unică folosință
6	Bucătar	Halat, pantalon, bluză, șorț, bonetă, mănuși de unică folosință
7	Magaziner	Halat, pantalon, bluză, mănuși de unică folosință