

ROMANIA
JUDETUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI
CRISTURU SECUIESC

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

HOTĂRÂREA NR. 9/2010

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară, Codul etic,
Planul strategic și al Planului de îngrijire al Serviciului Public Social – Creșă
din orașul Cristuru Secuiesc

Consiliul Local al orașului Cristuru Secuiesc întrunit la ședință ordinară publică
la data de 14 ianuarie 2010;

Având în vedere proiectul de hotărâre a primarului din 12 decembrie 2009,
raportul biroului juridic, precum și raportul comisiei de specialitate nr. 3 pentru
sănătate, protecție socială și ocrotirea drepturilor omului;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și
funcționarea creșelor și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în
administrație publică;

Pe baza prevederilor art. 36 alin. 2 lit „d”, alin. 6 lit. "a" pct. 2, 44 și 45 din
Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicat în temeiul Legii nr.
286/2006;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul al de ordine interioară al Serviciului Public
Social – Creșă din orașul Cristuru Secuiesc, conform anexei nr. 1.

Art.2. Se aprobă Codul etic al Serviciului Public Social – Creșă din orașul
Cristuru Secuiesc, conform anexei nr. 2.

Art.3. Se aprobă Planul strategic al Serviciului Public Social – Creșă din orașul
Cristuru Secuiesc, conform anexei nr. 3.

Art.4. Se aprobă Planul de îngrijire al Serviciului Public Social – Creșă din
orașul Cristuru Secuiesc, conform anexei nr. 4.

Art.5. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul
orașului Cristuru Secuiesc și Serviciul Public Social – Creșă din orașul Cristuru
Secuiesc.

Art.7. Prezenta hotărâre se comunică Serviciului Public Social – Creșă din
orașul Cristuru Secuiesc.

Cristuru Secuiesc, la 14 ianuarie 2010.

Președintele ședinței,
Keszeg Mihail



Avizat:
Secretar,
Vári Ferencz

Art.1 Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de
durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe
baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile,
elevilor, studenților aflați în practică în cadrul instituției.

Art.2 Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării
la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și
reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații creșei au obligația să
dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea
corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și
funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art.4 Salariații creșei au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu
are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea
acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului
copiilor înscriși la creșă, familiilor acestora sau creșei. .
Salariații Serviciului public de sănătate- creșă nu pot uza, în folos personal, de
informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5 Salariații Serviciului public de sănătate- Creșa nu pot deține funcții în regiile
autonome, societatile comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ, la societati
comerciale cu capital privat aflate în concurență directă cu societatea.

Art.6 Salariații creșei au obligația că în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină
de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7 Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și
organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și
drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii.
Salariații creșei sunt afiliați Sindicatului, al angajaților Primăriei Cristuru-
Secuiesc, având că scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea
pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii și cu aprobarea
sindicatului.

- c) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a serviciului.
- d) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii.
- e) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat.
- f) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

Art.8 Toți angajații își cunosc atribuțiile conform cu fișa postului și respectă cerințele postului.

Art.9 Este obligatoriu ca toți angajații creșei să cunoască și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al creșei.

CAPITOLUL II

Organizarea muncii

Art.10 Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 6, 00 și se termină la ora 18,00.

Rămânerea în incinta creșei peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducere;

Conducerea își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind

cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art11. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

- Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

c) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății.

d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

f) În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea societății în conformitate cu prevederile legale.

Art.12- Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.13.- Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea conducerii.

- a) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile sau cu plată unui spor de 75% la salariul de bază în limita fondurilor disponibile.

Art.14.- Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementat de Codul Muncii.

CAPITOLUL III

IGIENA ȘI SECURITATEA

Art.15. Conducerea societății are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, a copiilor, cât și a celorlalți salariați din societate.

Fumatul în incinta societății este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curățeniei în grupe, dormitoare, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.16.- Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea creșei sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.17.- Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, aparate electro-casnice (frigider, mașină de spălat, cuptor cu microunde, hotă), în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.18.- Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art.19. – Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezenta unui terț angajat.

CAPITOLUL IV
REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.20. – Recompense

Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art.21. – Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității societății;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în societate sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

a) *Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.*

Art.22. – Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

a) Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.23.- Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilită la art. 22 din prezentul regulament.

Art.24. – Dreptul de apărare al salariaților

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.25.- Obligațiile conducerii societății

Conducerea creșei în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

Art.26. – Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) De a lucra în societate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate;
- j) Să se conformeze programului de lucru al societății;
- k) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea societății situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- l) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- o) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- q) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai societății;

- t) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.27- Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de către reprezentanții salariaților.

Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al creșei intră în vigoare de la data de 15 decembrie 2009 .

CONDUCEREA,

REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR,

PREȘedintele SEMINTEI
KESZEG ATTIL



ROMANIA
JUDETUL HARGHITA
PRIMARIA ORASULUI CRISTURU SECUIESC
SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

ȚODUL ETIC

AL PERSONALULUI CARE OFERĂ SERVICII SOCIALE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Codul etic cuprinde norme de conduită obligatorii în legătură cu exercițiul îndatoririlor profesionale ale personalului care oferă servicii sociale precum și principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale.

Art.2. Prevederile prezentului cod etic se aplică personalului care acordă servicii de informare și consiliere, îngrijire a persoanelor cu handicap din cadrul serviciului public de asistență socială.

Art.3. Normele de conduită cuprinse în codul etic sunt în concordanță cu reglementările legale în vigoare din domeniul asistenței sociale.

Art.4. Serviciile sociale oferite trebuie să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii, limitării și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

CAPITOLUL II

PRINCIPIILE ȘI VALORILE CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE

Art.5. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt.

a. Principiul solidarității sociale

Comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale.

b. Principiul universalității

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaștem principiul accesului egal la servicii

pentru persoanele care domiciliază sau au reședința pe raza orașului Cristuru Secuiesc.

c. Principiul subsidiarității

Statul prin autoritățile publice locale intervine când resursele personale și comunitare nu au satisfăcut sau au satisfăcut insuficient nevoile sociale ale persoanelor cu domiciliul sau reședința pe raza orașului Cristuru Secuiesc.

d. Principiul planificării și furnizării de servicii sociale pe baza datelor concrete

Pentru asigurarea unor servicii de calitate care să satisfacă nevoile celor mai defavorizate categorii sociale, planificarea și furnizarea acestor servicii au la bază o bună informare privind nevoia socială pe care serviciile încearcă să o acopere, impactul serviciilor asupra nevoii respective și asupra vieții cetățenilor.

e. Proximitate în furnizarea de servicii sociale

Serviciile sociale oferite vor fi adaptate nevoilor comunității sociale în schimbare ale fiecărei persoane, oricare potențial beneficiar putând accede în mod facil la aceste servicii.

f. Abordarea integrată în furnizarea serviciilor sociale

Acordarea de servicii sociale se bazează pe evaluarea completă și complexă a nevoilor solicitanților, a situațiilor de risc și criză pentru individ, familie și copil urmată de intervenția planificată asupra tuturor aspectelor problemei sociale de rezolvat.

g. Eficacitate și eficiență

Serviciile sociale oferite trebuie să fie eficace și eficiente, resursele posibile să fie corect utilizate, răspunzând nevoii sociale a solicitantului pentru restabilirea echilibrului psiho-social al acestuia.

h. Îmbunătățirea continuă

Serviciul Public de Asistență Socială are o abordare proactivă pentru satisfacerea nevoilor sociale ale comunității fiind preocupat de îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor sociale urmărind respectarea standardelor de calitate.

i. Parteneriat

Serviciul Public de Asistență Socială oferă servicii sociale în parteneriat cu alți furnizori acreditați pe baza convențiilor prin care s-au stabilit de comun acord obiective comune și modalități de cooperare.

j. Orientarea spre rezultate

Serviciul social are ca obiectiv principal orientarea spre rezultate în beneficiul persoanelor deservite. Impactul serviciilor sociale este monitorizat și evaluat în permanență.

Valori

a. Egalitatea de șanse

Toate persoanele vulnerabile beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin evitarea oricăror forme de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de altă natură.

b. Libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială

Fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale. În situația în care unele persoane se expun riscului, serviciile sociale vor promova interesele acestor persoane și vor avea o preocupare continuă pentru bunăstarea acestora.

c. Independența și individualitatea fiecărei persoane

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Dacă unele persoane se află într-o situație de vulnerabilitate acestea au dreptul să-și aleagă serviciul social care să le asigure starea de normalitate păstrându-și independența și individualitatea evitând etichetarea lor ca beneficiari de asistență socială ca fiind diferiți de ceilalți cetățeni. Acest principiu urmărește să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului că toți cetățenii, indiferent dacă necesită servicii de asistență socială sau nu, sunt ființe umane normale cu nevoi și aspirații normale.

d. Transparența și participarea în acordarea serviciilor sociale

Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de asistență socială precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrantă în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

e. Confidențialitatea

În acordarea serviciilor sociale se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile astfel încât informațiile care privesc pe beneficiar să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză.

f. Demnitatea umană

Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

CAPITOLUL III

REGULILE DE COMPORTAMENT SI CONDUITA IN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE

Art.6. Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii sociale impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

a. de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;

b. de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;

c. de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.

d. de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora.

Art.7. Reguli de comportament și conduită în relația client – profesionist:

1. În identificarea clientului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoii sociale, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate față de clientul de bunăvoie, care vine din proprie inițiativă la asistentul social cât și cel involuntar ca și când asistentul social a fost trimis la client și el a inițiat intervenția, să fie dispus să asculte și să fie interesat de ceea ce îi spune clientul;

- profesionistul stabilește împreună cu clientul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;

- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;

- să inspire încredere clientului;

- să știe să-l suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;

- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;

- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și client (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);

- profesionistul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe

care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape;

2. În furnizarea serviciilor de informare

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- profesioniștii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a clientului, clientului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor clientului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea clientului.

3. În furnizarea serviciilor de consiliere

- consilierea se realizează în baza unui contract între serviciul public și client cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;

- profesionistul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;

- profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;

- profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;

- profesionistul evită transpunerea în starea emoțională a clientului; profesionistul trebuie să își controleze propriile sentimente și să își reprime propriile afecțiuni, profesionistul trebuie să asculte, să acorde atenție reală fiecărui client, să evite atitudinile superficiale și neglijente;

- profesionistul nu se va implica în relații sentimentale cu clientul;

- profesionistul pune interesul clientului mai presus de interesul său;

- profesionistul nu poate impune o decizie luată de el clientului său, profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea clientului;

4. În furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanei vârstnice, a serviciilor acordate de către asistentul personal la domiciliul persoanelor cu handicap grav precum și a serviciilor de zi din cadrul centrelor de zi:

- furnizarea serviciilor se realizează cu respectarea normelor legale în vigoare, după caz: în baza contractului încheiat între părți, a planului de servicii stabilit prin acordul părților sau a planului individualizat de protecție;

- profesionistul implică beneficiarii și partenerii în procesul de organizare și dezvoltare a serviciilor sociale, beneficiarii fiind informați asupra procedurilor de participare în cadrul furnizării de servicii;

- profesionistul se preocupă permanent pentru creșterea calității serviciilor oferite monitorizând evoluția cazului, venind în întâmpinarea

nevoilor beneficiarilor cu promptitudine și eficiență cu respectarea termenelor legale;

- profesionistul manifestă corectitudine, obiectivitate și imparțialitate în acordarea de servicii;

- personalul implicat în furnizarea serviciilor de asistență la domiciliul persoanei vârstnice și al persoanei cu handicap trebuie să dovedească respect față de persoana asistată, să țină seama de opțiunile acesteia, să-l respecte demnitatea ținând cont de dorințele și starea în care se află aceștia respectându-le intimitatea, manifestând atitudine de reconciliere când situația o impune;

- profesionalistul trebuie să-și asume o anumită mentalitate emoțională față de client oferind servicii cu respectarea condițiilor legale, oricui le solicită în calitate de client, considerațiile particulare nefiind acceptate în relația profesională;

- profesionistul trebuie să fie dezinteresat în relația sa cu clientul, trebuie să fie motivat mai puțin de interesul propriu și mai mult de dorința de a-și oferi serviciul la nivel maxim; el trebuie să fie pregătit să ofere la cerere serviciile sale, renunțând chiar la prioritățile vieții private.

Art.8. Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg.

1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

2. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

3. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendentios.

4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

5. Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii sociale de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe

promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.9. În relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.

1. Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul clientului, al persoanei asistate, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă.

2. În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului.

3. Angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.

4. Angajatul colaborează cu alte instituții în interesul clientului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

5. Angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

Sanțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor

Art.10. Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului contractual, Codului de conduită a funcționarilor publici, Statutul asistenților sociali, Regulamentul intern al instituției.

Art.11 Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.12. Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului zilnic de audiențe al directopului serviciului, stabilit prin Regulamentul intern sau în scris și adresat instituției.

Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- a. înscrierea în registrul de audiențe;
- b. înscrierea în registrul sesizărilor telefonice;
- c. înregistrarea la ghișeu de relații cu publicul de către inspectorul de serviciu;
- d. înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției;

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.13. Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul asistenței sociale.

Art.14. Codul etic se va aduce la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul instituției cât și prin alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

Cristuru Secuiesc la 14 ianuarie 2010

PREȘEDINTELE SEDIULUI
KESZEG MIHAILA



PLANUL STRATEGIC

AI SERVICIULUI PUBLIC SOCIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI EDUCATIE TIMPURIE

CREȘA

MISIUNEA

Creșa este un serviciu pentru copil și familie, care oferă îngrijire, educare și creștere copiilor cu vârste de la 1 la 3 ani.

VALORI FUNDAMENTALE

- Punerea în valoare al ansamblului copil-copilarie;
- respectarea diversității umane;
- respectarea cu strictețe a drepturilor copiilor;

Investiția în beneficiari (copii cazul nostru) reprezintă un element important al dezvoltării durabile și s-a dovedit a fi cea mai profitabilă investiție în timp (1 dolar investit în perioada mică a copilului crește de 7 ori în timp).

Obiective generale - pentru perioada 2009-2012

- Îmbunătățirea calității serviciilor deja oferite (îngrijire, educare, suport emoțional, socializare)
- Extinderea serviciului deja existent până la 80-100 locuri;
- Definitivarea specializării personalului existent implicat în educație timpurie prin cursuri de reorientare profesională;
- Colaborarea cu ONG-uri și alte instituții de asistență socială pentru formarea unei baze de date privind serviciile sociale și colaborarea cu aceștia în vederea prevenirii abandonului;
- Dezvoltarea durabilă a serviciului prin sensibilizarea autorităților privind importanța educației timpurii și a includerii copilului în servicii de dezvoltare precoce;
- Dezvoltarea organizațională și managementul resurselor umane.

1. Îmbunătățirea calității serviciilor deja oferite (îngrijire, educație centrată pe copil, creștere, socializare, centru de resurse pentru părinți);

Obiective specifice

1. dezvoltarea/revizuirea și adoptarea standardelor instituționale pentru serviciile de educație timpurie (copii cu vârste între 0-3 ani) și urmărirea modului în care sunt asigurate acestea;
2. stabilirea unor legături între educația timpurie și programele de la nivelul învățământului preșcolar;
3. reducerea numărului de copii în grupe și îmbunătățirea performanțelor educatorilor printr-o mai bună formare și supervizare a acestora;

4. dezvoltarea unor programe pentru identificarea și prevenirea problemelor de sănătate ale copiilor cu vârste între 0 și 3 ani și crearea unui mediu în care dezvoltarea să fie armonioasă.
5. formarea din punct de vedere profesional pentru toate tipurile relevante de personal implicat în ETC.
6. îmbunătățirea permanentă și monitorizarea curriculumului pentru copiii sub 3 ani

2. Extinderea serviciului deja existent până la 80-100 locuri

Obiective specifice:

1. Amenajarea grupelor (august-septembrie 2009)
2. Selectare și angajare de personal (august 2009)
3. Identificarea beneficiarilor
4. Oferirea de suport material
5. Suport emoțional și servicii de consiliere pentru copii și părinți
6. Identificarea altor finanțatori locali (iunie - iulie 2009)
7. Implicarea comunității în activitatea centrului;

3. Definitivarea specializării personalului existent implicat în educație timpurie prin cursuri de reorientare profesională;

Obiective specifice:

1. furnizarea de formare pentru cadrele didactice și pentru directori pe probleme legate de incluziunea socială
2. stabilirea criteriilor de selecție pentru participarea în programele de educație timpurie a personalului existent și cel nou angajat;
3. Identificarea unor cursuri de formare profesională acreditate
4. Atingerea standardelor de calitate privind furnizarea serviciilor
5. Implicarea în procesul de luare a deciziilor a beneficiarilor (părinților)
6. Desfășurarea de activități prin atragerea factorilor de interes și a comunității;

4. Colaborarea cu ONG-uri și alte instituții de asistență socială pentru formarea unei baze de date privind serviciile sociale precum și a beneficiarilor

Obiective specifice:

1. Încheierea de parteneriate și convenții în vederea conlucrării în vederea prevenirii situațiilor cu risc de abandon;
2. Seminarii și sesiuni de informare privind importanța acestei baze de date;
3. Colectarea datelor și alcătuirea bazei de date;

5. Înființarea unui parteneriat al serviciului cu comunitatea prin sensibilizarea comunității privind importanța educației timpurii și a includerii copilului în servicii de dezvoltare precoce

Obiective specifice

1. Implicarea unui număr mare de agenți economici pentru susținerea serviciilor furnizate;
2. Sensibilizarea opiniei publice la nevoile existente în comunitate;
3. Atragerea unui număr cât mai mare de contribuabili care să direcționeze 2% din impozitul lor pe venit către serviciul nostru.
4. Înlesnirea accesului la servicii de specialitate medicale, consiliere familială, centre resursă pentru reconversie profesională.
5. Antrenarea membrilor comunității cu disponibilități și pricepere în luarea unor decizii privitoare la dezvoltarea creșei, direcționarea unor activități, remedierea unor aspecte negative percepute de membrii comunității.

6. Comunitatea locală va oferi suport material copiilor din creșe, în cazul în care situația materială a familiei nu permite acoperirea cheltuielilor zilnice;

7. Creșa se va putea constitui într-un centru de informare-formare pentru creșterea competențelor parentale ale unor familii tinere din comunitate care au sau urmează să aibă un copil sub trei ani.

6. Dezvoltarea organizațională și managementul resurselor umane.

Obiective specifice

1. Formare continuă a angajaților prin accesul la cursuri de formare profesională;
2. Posibilitatea promovării în cadrul serviciului;
3. Crearea unor noi posturi în funcție de noile proiecte derulate;

Politica organizațională este implementată conform fișelor de post individuale, planurilor de activitate trimestriale și anuale precum și a planului strategic, supervizate îndeaproape de coordonatorul serviciului atât în planificarea obiectivelor de performanță cât și a bugetelor.

7. Realizarea unei relații de înfrățire cu un centru metodologic din Eger-Ungaria, în vederea schimbului de experiență, reciproc

Obiective specifice

- Găsirea și alocarea de fonduri pentru înfrățirea celor două servicii;
- Schimbul de experiență reciprocă, în vederea asigurării tuturor indicatorilor și a standardelor de calitate.

BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

a. Copii în vârstă de la 1 an la 3 ani cu domiciliul în Ceristuru Secuiesc, sau din localitățile limitrofe orașului.

RESURSELE FOLOSITE

Resurse umane: 1 asistentă șefă, 1 asistentă de ocrotire, 9 infirmiere.

Resurse financiare: fondurile provin din:

- a) bugetul consiliului local;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților /reprezentanților legali;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

EVALUARE

Trimestrial se vor face ședințe cu personalul angajat pentru discutarea și propunerea de măsuri ce vor menține programele și proiectele pe o linie constructivă și eficientă.

O dată la șase luni va avea loc evaluarea resurselor umane și materiale folosite.

Anual se va întocmi un raport bazat pe evaluările corespunzătoare care să surprindă deficiențele în realizarea programului, nevoile întâmpinate, propunerile de îmbunătățire a calității serviciilor oferite.

Se va urmări o permanentă instruire și perfecționare a personalului angajat, în raport cu normele în vigoare și noutățile metodologice specifice serviciului oferit. Se va analiza impactul pe termen lung asupra beneficiarilor și asupra familiilor lor.

De asemenea se va urmări impactul produs de oferirea serviciilor de educație timpurie asupra comunității locale și sensibilizarea acestora pentru mărirea gradului de implicare în folosul beneficiarilor. Se vor descoperi potențiali colaboratori în asigurarea continuității suportului oferit.

Cristuru Secuiesc, la 14 ianuarie 2010.

Președintele ședinței,
Keszeg Mihail



Avizat:
Secretar,
Vári Ferencz

ROMANIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘUL
CRISTURU-SECUIESC

Anexa nr. 4 la Hotărârea nr. 9/2010

PLAN DE ÎNGRIJIRE AL SERVICIULUI PUBLIC SOCIAL - CREȘĂ

Curriculumul pentru educația timpurie reprezintă primul pas al copilului pe drumul învățării.

Domeniile vizate sunt :

- A. Dezvoltare fizică, sănătate și igiena personală, care cuprinde:
 - Dezvoltarea motricității grosiere
 - Dezvoltarea motricității fine
 - Dezvoltarea senzorio-motorie
 - Promovarea sănătății și nutriției
 - Promovarea îngrijirii și igienei personale
 - Promovarea practicilor privind securitatea personală
- B. Dezvoltarea socio-emoțională
 - Abilități de interacțiune cu adulții
 - Abilități de interacțiune cu copiii de vârstă apropiată
 - Acceptarea și respectarea diversității
 - Dezvoltarea comportamentelor prosoziale
 - Dezvoltarea conceptului de sine
 - Dezvoltarea controlului emoțional
 - Dezvoltarea expresivității emoționale
- C. Dezvoltarea limbajului și a comunicării
 - Dezvoltarea capacității de ascultare și înțelegere
 - Dezvoltarea capacității de vorbire și comunicare
 - Participarea la experiențe cu cartea; cunoașterea și aprecierea cărții
- D. Dezvoltarea cognitivă
- E. Capacități și atitudini în învățare
 - Curiozitate și interes
 - Inițiativă
 - Persistență în activitate
 - Creativitate

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

INTERVAL DE VÂRSTĂ	TIPURI DE ACTIVITĂȚI	NUMĂR DE ACTIVITĂȚI/SĂPTĂMÂNĂ
12-18 LUNI	RUTINE TRANZIȚII ACTIVITĂȚI DE	25-35 25-35 5-6

	ÎNVĂȚARE	
19- 36 LUNI	RUTINE TRANZIȚII ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE	22-32 23-33 10-12

Tipurile de activități prezente sunt rutine ,tranziții și activități de învățare.

Rutinele sunt activitățile reper după care se derulează întreaga activitate a zilei:

- Sosirea copilului
- Micul dejun
- Spălatul și toaleta
- Masa de prânz
- Somnul
- Gustarea
- Plecarea.

Tranzițiile sunt activități de scurtă durată, care fac trecerea de la rutine la activități de învățare sau de la activități educative la cele de îngrijire.

Jocul este activitatea fundamentală a copilului pe care se sprijină atât rutinele cât și tranzițiile și, evident, activitățile de învățare. El influențează întreaga conduită și prefigurează personalitatea în plină formare a acestuia. Așadar, mijloacele principale de realizare a procesului instructiv-educativ la nivel antepreșcolar și prescolar sunt: jocul, (ca joc liber, dirijat sau didactic), activitățile didactice alese și/sau de învățare.

Activitățile de învățare reprezintă un ansamblu de acțiuni cu caracter planificat, sistematic, metodic, intensiv, organizate și conduse de cadrul didactic, în scopul atingerii finalităților prevăzute în curriculum. Desfășurarea acestora necesită coordonarea eforturilor comune ale celor trei parteneri ai procesului de predare- învățare-evaluare, respectiv: cadre didactice, părinți, copii.

Cerințe generale privind organizarea spațiului fizic pentru educația și dezvoltarea copilului de la naștere la 3 ani

Pentru asigurarea condițiilor optime de stimulare a dezvoltării copilului în primii trei ani de viață este necesar să fie respectate câteva cerințe generale privind mediul fizic, cum ar fi:

- să asigure sănătatea copilului prin luminozitate, ventilație, căldură adecvate;
- să fie un spațiu sigur, fără riscuri de accidente
- să fie cât mai larg, în așa fel încât să încurajeze mișcarea și explorarea mediului
- să permită colaborarea și interacțiunile dintre copii
- să conțină materiale didactice și produse realizate de copii, expuse și la nivelul copilului
- să fie împărțit în zone de activități, care să stimuleze dezvoltarea copilului în toate domeniile
- să fie dotat cu echipamente confortabile, ușor de manipulat, care permit flexibilitate în organizarea spațiului
- să conțină materiale diverse, suficiente, care să incite și să stimuleze operațiile gândirii, creativitatea și să exerseze capacitatea copilului de a alege
- să evite supraaglomerarea suprafețelor de expunere, întrucât induce inhibiția de protecție a copilului și limitează identificarea obiectelor în mediul respectiv
- să asigure acces, confort și siguranța copiilor cu cerințe educaționale speciale
- să reflecte diversitatea culturală a copiilor.

TEMATICA ANUALĂ Creșa Cristuru Secuiesc An școlar 2008-2009

NR. SAPT.	SAPTAMANA	TEMA	SUBTEMA
1	1 sept.-30 sept. 2008	EVALUARE INIȚIALA	Acomodare cu mediul creșei
2	1 oct- 15 oct. 2008	EVALUARE INIȚIALA	Îmi place la cresa
3	15oct- 25 oct. 2008	MEDIUL SOCIAL SI CULTURAL	Cresa mea
4	27oct- 31 oct. 2008	MEDIUL SOCIAL SI CULTURAL	Familia mea
5	3 noi- 14 noi. 2008	OMUL	Copilul- infatisare /obiecte de toaleta
6	17 noi- 21 noi. 2008	OMUL	Obiecte de imbracaminte
7	24nov- 28 nov. 2008	NATURA	Aspecte caracteristice de toamna
8	1- 5 dec. 2008	MEDIUL SOCIAL SI CULTURAL	In asteptarea lui Mos Nicolae
9	8 dec- 12 dec. 2008	NATURA	Semnele iernii
10	15 dec- 19 dec. 2008	MEDIUL SOCIAL SI CULTURAL	Ne pregatim de sarbatori
11	19 dec-24dec. 2008	MEDIUL SOCIAL SI CULTURAL	Iata, vine Mos Craciun!
12	25 dec 2008– 4 ian 2009	VACANTA DE CRACIUN	VACANTA DE CRACIUN
13	5ian – 9 ian 2009	NATURA	Iarna, bine ai venit!
14	12 ian - 24 ian 2009	UNIVERSUL COPILARIEI	Hai la sanius !
15	26 ian – 30 ian 2009	UNIVERSUL COPILARIEI	Omul de zapada
16	28 ian –1febr 2009	EVALUARE SUMATIVA	Omul
17	9 febr – 13 febr 2009	NATURA	Animale domestice
18	16 febr – 20febr 2009	NATURA	Animale salbatice
19	23 febr – 27febr 2009	NATURA	Vestitorul primaverii-ghiocelul

20	2mar –6mar 2009	MEDIUL SOCIAL SI CULTURAL	Este ziua mamei
21	9 mar – 13 mar 2009	NATURA	Primavara, bine ai venit!
22	16 mar – 20 mar 2009	NATURA	Livada in floare
23	23 mar –27mar 2009	NATURA	Legume timpurii
24	30 mar–3apr 2009	MEDIUL SOCIAL	Cu ce calatorim pe uscat?
25	6apr – 10 apr 2009	MEDIUL SOCIAL SI CULTURAL	Ne pregatim de Pasti
26	13 apr – 17 apr 2009	MEDIUL SOCIAL	Cu ce calatorim in aer?
27	20 apr – 24 apr 2009	MEDIUL SOCIAL	Cu ce călătorim pe apă
28	27 apr – 1 mai 2009	MEDIUL CULTURAL	Mama draga, te iubesc
29	4mai –8mai 2009	NATURA	Pasari de curte
30	11 mai – 15 mai 2009	NATURA	Pasari calatoare
31	18 mai – 23 mai 2009	NATURA	A sosit vara
32	25 mai –29mai 2009	UNIVERSUL COPILARIEI	Ziua copiilor
33	1 iun –5 iun 2009	EVALUARE FINALA	Omul
34	8 iun – 12 iun 2009	EVALUARE FINALA	Anotimpurile

I. Dezvoltare fizică, sănătate și igiena personală, care cuprinde
Exemple de activități:

- Jocuri cu mingea
- Jocuri de popice
- Fixare a pieselor de lego
- Jocuri muzicale care antrenează mișcarea mușchilor mari
- Jocuri de mișcare în interior sau în aer liber
- Activități și jocuri de mișcare în aer liber, alergări, sărituri, rostogoliri
- Desen, pictură
- Exersări la folosirea tacâmurilor
- Jocuri de rol
- Mișcări ritmice, dans
- Ne spălăm, ne îmbrăcăm, poezii cu tematică
- Jocuri în care copilul este încurajat să recunoască alimentul, culoarea și gustul lor
- Utilizarea de obiecte casnice.

II. Dezvoltarea socio-emoțională
Exemple de activități:

- Activități de rutină, însoțite de dialog cu copilul în care adultul își manifestă aprecierea, atenția, dragostea

- Jocuri de interacțiune
- Jocuri de recunoaștere
- Stimularea copilului să caute, să ceară un obiect
- Trenulețul
- Salutul
- Joc imitativ
- Joc de rol, îmbrăcăm păpușa, o hrănim
- Joc de construcție
- Jocuri imitative, vorbim la telefon
- E ziua mea
- Denumirea părților corpului
- De-a mama și de-a tata
- Jocuri de identificare

III. Dezvoltarea limbajului și a comunicării
Exemple de activități:

- Etichetare
- Întrebări și răspunsuri
- Povestiri după imagini
- Să spună ce face(construcții, desen, jocuri imaginare)
- Răsfoiește cărți
- Construirea unor trasee

IV. Dezvoltarea cognitivă
Exemple de activități:

- Gruparea și sortarea unor obiecte după criterii
- Plutirea, scufundarea obiectelor în apă
- Puzzle cu număr redus de piese

V. Capacități și atitudini în învățare
Exemple de activități:

- Jocuri de construcții
- Alegerea materialelor pe care le folosesc
- Alternative în cadrul rutinelor(culoarea farfuriei, etc)
- Activități de creație plastică
- Jocuri de cuvinte ritmate, cântece.

Obiective de referință

În urma tuturor activităților, la ieșirea din creșă, copilul va fi capabil să:

- Să demonstreze control asupra corpului (echilibru și coordonare a mâinilor și a picioarelor)
- Să dovedească abilitate în a urca singur(a) scările
- Să execute mersul prin alternarea picioarelor, alergări, sărituri, rostogoliri
- Să folosească tacâmuri (îndeosebi lingura/lingurița și, în mod, exceptional furculița plastic cu vârfuri rotunjite) în mod corespunzător

- Să își coordoneze corpul și membrele, corelând aceste mișcări cu diferite mesaje senzoriale primite (sunete, lumini, culori, comenzi etc.)
- Să participe activ la activități de rutină/tranziții care implică mișcare: aranjarea jucăriilor, a mesei, a hăinuțelor
- Să dovedească stăpânirea unor deprinderi de igienă corporală adecvate vârstei/stadiului de dezvoltare (spălat pe mâini, utilizare toaletă, spălat dinți)
- Să recunoască diferite mâncăruri și gustul diferitelor alimente
- Să vorbească despre gustul alimentelor cunoscute și despre caracteristicile nutritive ale acestora.
- Să dovedească abilitate în a interacționa cu adulții, inclusiv cu alții decât cei apropiați
- Să imite comportamentele adulților din anturajul lui apropiat.
- Să solicite ajutorul adultului atunci când se află în impas.
- Să manifeste dorința de interacțiune cu alți copii și comportamente pozitive față de copii diferiți.
- Să dovedească abilitatea de a coopera cu alți copii.
- Să urmeze și să respecte reguli simple (adecvate nivelului lui de înțelegere), cu sau fără ajutor/supraveghere.
- Să aleagă din multiplele variante de obiecte, acțiuni, persoane pe cea/cel care o/îl dorește la un moment dat.
- Să dobândească abilitatea de a-și integra părțile corpului în reprezentarea imaginii corpului propriu (schema corporală – Eul fizic).
- Să recunoască și să denumească membrii propriei familii.
- Să exprime adecvat emoții corespunzătoare cu situațiile trăite.
- Să identifice și să recunoască emoții, pornind de la propriile experiențe.
- Să identifice și să numească trăirile emoționale ale altora.
- Să identifice obiectele denumite verbal de adult (asocierea cuvânt-obiect).
- Să asculte mesajele transmise de ceilalți, să răspundă la întrebări, solicitări și să pună întrebări.
- Să denumească persoanele și obiectele din jur.
- Să dovedească abilitate în a comenta ce i s-a citit și în a simula citirea unei cărți.
- Să își exprime preferința pentru anumite cărți și povești.
- Să identifice și să „citească” imaginea.
- Să prevadă efectul unui act pe care îl întreprinde.
- Să observe și să exprime relații cantitative.
- Să desfășoare activități simple, utilizând diverse obiecte din jurul lui.
- Să combine original materiale în configurații noi.
- Să creeze rime, povestiri utilizând cuvinte cunoscute sau inventate.

Cristuru Secuiesc, la 14 ianuarie 2010.



Avizat:
Secretar,
Vári Ferencz